

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
KAS DALAM MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN KAS  
PADA PDAM TIRTANADI CABANG MEDAN KOTA  
SUMATERA UTARA**

**Oleh :**

**ARIZAH ARIANI**

**NIM. 52.15.100.1**

**Program Studi  
AKUNTANSI SYARIAH**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA**

**MEDAN**

**2020**

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
KAS DALAM MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN KAS  
PADA PDAM TIRTANADI CABANG MEDAN KOTA  
SUMATERA UTARA**

**SKRIPSI**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh gelar Sarjana (S1)  
Jurusan Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam UIN  
Sumatera Utara**

Oleh :

**ARIZAH ARIANI**

**NIM. 52.15.100.1**

**Program Studi**

**AKUNTANSI SYARIAH**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2020**

## **PERSETUJUAN**

Skripsi Berjudul:

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
KAS DALAM MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN KAS PADA  
PDAM TIRTANADI CABANG MEDAN KOTA SUMATERA UTARA**

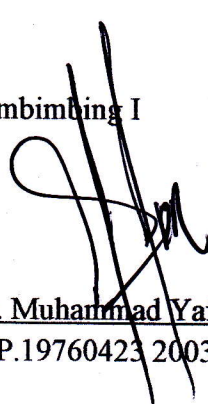
Oleh:

Arizah Ariani  
Nim. 52151001


Dapat Disetujui Sebagai Salah Satu Persyaratan  
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi Syariah (S. Akun)  
Pada Program Studi Akuntansi Syariah

Medan, 20 Februari 2020

Pembimbing I

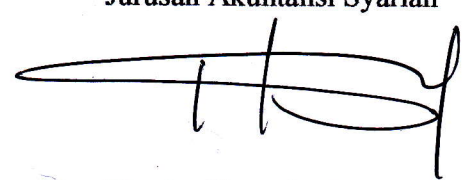
  
Dr. Muhammad Yafiz, MA  
NIP.19760423 200312 1 001

Pembimbing II

  
Kusmulawaty, SE, Ak, M. Ak  
NIP.19800614 201503 2 001

Mengetahui

Jurusan Akuntansi Syariah


  
Hendra Harmain, S.E, M.Pd  
NIP. 19730510 199803 1 003

## LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi berjudul “**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DALAM Mendukung Pengendalian Intern Kas pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota Sumatera Utara**” a.n Arizah Ariani, NIM 52151001 Program Studi Akuntansi Syariah telah di munaqasyahkan dalam Sidang Munaqasyah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara pada tanggal 28 April 2020. Skripsi ini telah diterima untuk memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S. Akun) pada Program Studi Akuntansi Syariah.


Medan, 28 April 2020  
Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi  
Prodi Akuntansi Syariah UIN SU

Ketua



**Hendra Harmain, S.E., M.Pd**  
NIP. 19730510 199803 1 003  
NIDN. 2010057302

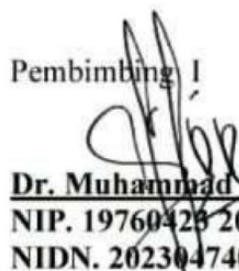
Sekretaris



**Kusniawaty, SE, Ak, M.Ak**  
NIP. 19800614 201503 2 001  
NIDN. 2014068001

Anggota

Pembimbing I



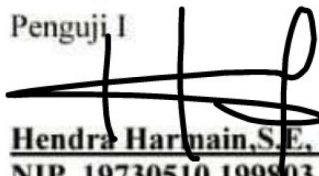
**Dr. Muhammad Yafiz, MA**  
NIP. 19760428 200312 1 002  
NIDN. 2023047402

Pembimbing II




**Kusniawaty, SE, Ak, M.Ak**  
NIP. 19800614 201503 2 001  
NIDN. 2014068001

Penguji I



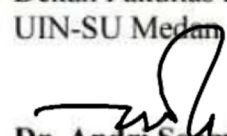
**Hendra Harmain, S.E., M.Pd**  
NIP. 19730510 199803 1 003  
NIDN. 2010057302

Penguji II



**Fauzi Arip Lubis, M.A**  
NIP. 19841224 201503 1 004  
NIDN. 2024128401

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
UIN-SU Medan



**Dr. Andri Soemitra, MA**  
NIP. 19760507 200604 1 002  
NIDN. 200705760



## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Arizah Ariani  
NIM : 52151001  
Tempat/Tgl. Lahir : Rantauprapat, 3 Januari 1997  
Alamat : Jl. Belat No. 113 Kec. Medan Tembung

Menyatakan dengan benar bahwa Skripsi dengan berjudul **“PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DALAM MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN KAS PADA PDAM TIRTANADI CABANG MEDAN KOTA SUMATERA UTARA”**. Benar adalah hasil karya sendiri kecuali kutipan-kutipan yang disebutkan sumbernya. Apabila terapat kesalahan dan kekeliruan di dalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Medan, 20 Februari 2020

Yang membuat pernyataan



**Arizah Ariani**  
**NIM. 52151001**

## **ABSTRAK**

**ARIZAH ARIANI. NIM: 52151001. Judul Skripsi: Peranan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dalam Mendukung Pengendalian Intern Kas pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota. Pembimbing Skripsi I Bapak Dr. Muhammad Yafiz, MA dan Pembimbing Skripsi II Ibu Kusmilawaty, SE, M.Ak.**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peranan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota dalam mendukung pengendalian intern kas guna mencapai tujuan perusahaan. Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian kualitatif bersifat deskriptif. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yaitu dengan teknik wawancara dan data sekunder dengan teknik dokumentasi yang diperoleh dari PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota.. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota tergolong baik, namun walaupun demikian masih terdapat kekurangan dalam hal sistem yaitu adanya perangkapan fungsi antara fungsi kas dengan fungsi akuntansi. Hal ini akan mengurangi keakuratan pencatatan dan juga akan membuka peluang terjadinya penyelewengan terhadap kas yang mengakibatkan kerugian perusahaan. Hal ini juga akan mengurangi keefektifan dalam mendukung pengendalian intern.

**Kata kunci:** Sistem Akuntansi, Penerimaan kas, Pengeluaran Kas, Pengendalian Intern

## KATA PENGANTAR



*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Syukur alhamdulillah penulis ucapkan kepada Allah *Subhanahu Wata'aala*, atas segala limpahan nikmat kesehatan, kesabaran, kekuatan serta ilmu pengetahuan kepada hamba-Nya. Atas perkenaan-Nya pula sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini, bukti perjuangan yang panjang dan jawaban atas do'a yang senantiasa mengalir dari orang-orang terkasih. Sholawat serta salam “*Allahumma Sholli Ala Sayyidina Muhammad*” juga peneliti sampaikan atas junjungan Nabi Muhammad SAW. Sang pejuang sejati yang telah membawa kebenaran.

Skripsi ini berjudul “***Peranan Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dalam Mendukung Pengendalian Intern Kas Pada Pdam Tirtanadi Cabang Medan Kota Sumatera Utara***” diajukan sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi pada Jurusan Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. Penulis menyadari bahwa isi yang terkandung didalam skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pihak-pihak yang berkepentingan dengan skripsi ini baik dengan dosen pembimbing maupun dari pihak yang berpengalaman. Penulis berharap apa yang dibuat dapat bermanfaat bagi yang membutuhkannya dan dapat menambah pengetahuan serta informasi bagi pembacanya.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan secara materil maupun nonmateril dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Terspesial kepada kedua Orang tua penulis, yaitu Bapak Kari Tambak dan Ibu Bayani Rambe. Penulis mengucapkan banyak terima kasih atas pengorbanan dalam mendidik dan membesarkan, memberikan doa, cinta, kasih sayang, nasihat dan semangat serta dukungan yang tak bisa ternilai harganya demi kelancaran dan keberhasilan penulis dalam berbagai hal terkhusus untuk penyelesaian skripsi ini. Dan tak lupa pula kepada kakak tercinta Rina Aswita dan Anita Basrah dan abang tercinta Muhammad Andi yang selalu memberikan semangat dan menghibur kepada penulis.
2. Prof. Dr. H. Saidurrahman, MA selaku rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
3. Bapak Dr. Andri Soemitra, MA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
4. Bapak Hendra Hermain, SE., M.Pd selaku Ketua Jurusan Akuntansi Syariah dan Ibu Kusmilawaty, SE, M.Ak selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Syariah.
5. Bapak Dr. Muhammad Yafiz, MA selaku pembimbing skripsi I dan Ibu Kusmilawaty, SE, M.Ak selaku pembimbing skripsi II ditengah-tengah kesibukannya telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan, dan selalu mampu memberikan motivasi bagi penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
6. Bapak Dr. Ridwan, M.Ag selaku Penasehat Akademik yang telah membimbing penulis dan memberikan nasihat.
7. Seluruh Dosen dan Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam yang telah memberikan ilmu yang luar biasa serta membantu penulis dalam kegiatan perkuliahan.
8. Staff PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian.
9. Martolu Halak : Petor dan Bejog yang setia menemani dalam suka dan duka dalam penyelesaian skripsi ini.
10. Next OTW: Kak Basrah, Ayu, Desi, Bejog, Sania, Masnum dan Reni yang selalu menghibur penulis dalam penyelesaian skripsi.

11. Tim Sukses Hidup: Fitri Alviani dan Hayanidah Sari yang selalu menyemangati dan menghibur penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
12. Teman-teman seperjuangan Akuntansi Syariah C 2015 yang telah berjuang bersama-sama peneliti selama masa perkuliahan
13. Dan semua pihak-pihak yang tidak dapat penulis tuliskan namanya satu persatu yang telah berkenan membantu untuk menyelesaikan skripsi ini.

Akhir kata penulis mengharapkan skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak terutama mahasiswa lain agar dapat dijadikan sebagai bahan perbandingan dan dapat digunakan sebagai sumber referensi dalam pembuatan skripsi selanjutnya. Semoga Allah melimpahkan Taufik dan Hidayah-Nya kepada kita semua. Aamiin

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

Medan, Februari 2020

Penulis

Arizah Ariani

NIM: 52151001

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
LEMBAR PERNYATAAN .....	iii
ABSTRAK .....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii

## BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah .....	5
C. Perumusan Masalah.....	6
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	6

## BAB II KAJIAN TEORITIS

A. Landasan Teori.....	8
1. Sistem Akuntansi .....	8
2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas .....	13
a. Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas .....	13
b. Unsur-unsur dalam Penerimaan Kas .....	13
c. Jenis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas .....	14
1) Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai .....	14
2) Sistem Penerimaan Kas dari Piutang .....	19
3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	21
a. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	21
b. Jenis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	22
1) Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek .....	22



2) Sistem Pengeluaran dengan Kas Kecil.....	24
4. Pengendalian Intern.....	27
a. Pengertian Pengendalian Intern.....	28
b. Tujuan Pengendalian Intern .....	29
c. Unsur-unsur Pengendalian Intern.....	30
d. Pengendalian Intern Kas .....	31
e. Pengendalian Intern dalam Perspektif Islam.....	32
B. Penelitian Terdahulu .....	35
C. Kerangka Teoritis.....	37

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Pendekatan Penelitian .....	39
B. Lokasi Penelitian.....	39
C. Jenis Data .....	39
D. Teknik Pengumpulan Data.....	40
E. Teknik Analisis Data .....	40

### **BAB IV PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN**

A. Hasil Penelitian .....	42
1. Sejarah Singkat PDAM Tirtanadi Sumatera Utara .....	42
2. Arti dan Makna Logo PDAM Tirtanadi Sumatera Utara.....	44
3. Visi, Misi, dan Tujuan PDAM Tirtanadi .....	45
4. Struktur Organisasi PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota .....	46
5. Job Description PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota .....	48
B. Pembahasan.....	54
1. Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota .....	54
2. Peranan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dalam Mendukung Pengendalian Intern Kas .....	60

## **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	63
B. Saran.....	64

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>65</b>
-----------------------------	-----------

## **LAMPIRAN**

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Ringkasan wawancara di PDAM Tirtanadi .....	4
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu .....	35

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Kerangka Teoritis .....	37
Gambar 4.1 Logo PDAM Tirtanadi Sumatera Utara .....	45
Gambar 4.2 Struktur Organisasi PDAM Cabang Medan Kota .....	47

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perkembangan ekonomi berdampak pada pesatnya perkembangan perusahaan. Akibatnya, peranan akuntansi semakin penting dalam pengambilan keputusan dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan. Dalam akuntansi, dikenal suatu sistem penyediaan informasi yang dapat digunakan oleh manajemen untuk menangani kegiatan pokok perusahaan dan sebagai alat untuk mengambil keputusan ekonomi, yaitu disebut dengan sistem akuntansi.

Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi mengenai keuangan dan operasi usaha.<sup>1</sup> Sistem akuntansi sangat erat hubungannya dengan organisasi perusahaan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dalam sistem akuntansi manajemen perusahaan harus bisa merancang dan melaksanakan sistem akuntansi yang baik untuk menangani kegiatan pokok perusahaan. Sistem akuntansi yang digunakan untuk menangani kegiatan pokok perusahaan jasa atau manufaktur meliputi kegiatan penjualan, pembelian, penggajian dan pengupahan, penerimaan dan pengeluaran kas, mutasi aktiva tetap.

Penerapan sistem akuntansi dalam sebuah perusahaan dapat mengoptimalkan biaya operasional yang dikeluarkan dan dapat mengefektifkan jumlah tenaga kerja yang dimiliki. Salah satu sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem penerimaan dan pengeluaran kas. Sistem ini menangani penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi secara rutin pada sebuah perusahaan. Penerapan sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan sangatlah penting, mengingat kas adalah aset yang mudah berubah dibandingkan dengan aset lain, sehingga kas merupakan alat pembayaran yang bebas dan selalu siap sedia untuk digunakan.

---

<sup>1</sup> Niswonger, et. al., *Prinsip-prinsip Akuntansi Edisi 19*, (Jakarta : Erlangga,1999), h.182

Kas adalah sesuatu yang baik yang berbentuk uang atau bukan, yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai pelunasan kewajiban operasionalnya, sehingga kas sering digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan.<sup>2</sup>

Kas dilihat dari sifatnya merupakan aset yang paling lancar dan hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Kas merupakan komponen penting dalam kelancaran jalannya kegiatan operasional perusahaan. Karena sifat kas yang liquid, maka kas mudah digelapkan sehingga diperlukan pengawasan terhadap kas dengan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan, dan pencatatan. Selain itu juga diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi-fungsi pengeluaran kas.

Dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas diperlukan adanya prosedur yang baik yang nantinya akan sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan diluar prosedur yang telah ditentukan, akan memungkinkan terjadinya penyelewengan, pencurian dan penggelapan kas. Dapat disimpulkan bahwa semakin baik prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan, maka akan dapat dipercaya besarnya akun kas yang dilaporkan pada laporan keuangan perusahaan tersebut. Disamping itu, dengan penerapan prosedur pengelolaan kas yang baik, maka kemungkinan tingkat penyelewengan dan penggelapan kas akan mudah ditelusuri.

Perusahaan menerima kas terutama melalui penjualan produk/jasa, melalui penjualan asset lain, melalui pinjaman, dan melalui penerimaan kas dari penanaman modal pemilik perusahaan. Di sisi lain perusahaan menggunakan kas untuk membayar biaya operasi berjalan (misal: upah, utility, pajak), untuk membeli tambahan gedung, tanah, dan perluasan operasi lain, untuk membayar kembali pinjaman dan membayar keuntungan pemilik atas investasi yang telah dilakukan.

---

<sup>2</sup> Soemarso, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Buku 2. Edisi Kelima, (Jakarta: Salemba Empat, 2005), h.320



Pengendalian intern merupakan suatu teknik pengawasan yaitu pengawasan keseluruhan dari kegiatan operasi perusahaan, baik mengenai organisasinya maupun sistem atau cara-cara yang digunakan untuk menjalankan perusahaan dan juga alat-alat yang digunakan perusahaan. Sistem akuntansi yang baik memperlihatkan prosedur antara kegiatan yang dilakukan perusahaan, sehingga secara otomatis fungsi pengendalian berjalan dengan baik. Adapun pengendalian yang baik, tidak menjamin tidak akan terjadi kesalahan dan penyelewengan dalam perusahaan, tetapi setidaknya akan mengurangi terjadinya kesalahan dan kecurangan dalam batas-batas yang layak, sehingga apabila terjadi kesalahan dan kecurangan, hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

Dapat disimpulkan bahwa semakin baik sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan, maka akan semakin dapat dipercaya besarnya akun kas yang dilaporkan pada laporan keuangan perusahaan tersebut. Disamping itu, dengan penerapan prosedur pengelolaan kas yang baik, maka kemungkinan tingkat penyelewengan dan penggelapan kas akan mudah dicegah dan ditelusuri.

PDAM Tirtanadi merupakan Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Utara dalam bidang pelayanan air minum. PDAM Tirtanadi terdiri dari penerimaan pendapatan air, penerimaan pendapatan non air dan penerimaan uang lainnya, maka diperlukan sistem akuntansi penerimaan kas yang baik. PDAM sebagai perusahaan daerah dituntut untuk selalu profesional dalam menjalankan usahanya, sebab perusahaan ini dibentuk untuk terus berjalan. Selain itu pimpinan perusahaan juga membutuhkan suatu alat untuk mengawasi jalannya tugas yang dipercayakan kepada bawahan serta untuk mengetahui kemajuan yang akan dicapai perusahaan. Untuk itu dibutuhkan suatu sistem yang lebih dikenal dengan sistem pengendalian internal. Sistem pengendalian internal meliputi unsur seperti struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk

menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.<sup>3</sup>

Sistem pengendalian intern kas yang lemah akan mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya, informasi tidak teliti dan tidak handal serta efisien tidak terjamin. Sehingga dapat mengakibatkan kemungkinan terjadinya penyelewengan dan kecurangan terhadap kas. Namun tidak dapat dipungkiri bahwa kenyataannya selalu ada perusahaan yang lalai dalam menerapkan pengendalian intern terhadap kas, sehingga memungkinkan bagi pihak tertentu dalam mencari celah dari setiap sistem yang ada untuk melakukan penyelewengan.

Berikut ketentuan-ketentuan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang ada di PDAM Tirtanadi Cabang Medan kota.

No	Keterangan
1	Penerimaan kas perusahaan berasal dari pendapatan air dan pendapatan non air
2	Pendapatan air yaitu pendapatan yang diperoleh dari pembayaran rekening air pelanggan dan jasa administrasi
3	Pendapatan non air yaitu pendapatan yang diperoleh dari pembayaran sambungan baru, buka kembali, penggantian meter rusak, dll.
4	Penerimaan kas diterima oleh bagian keuangan dan dicatat oleh bagian keuangan
5	Penerimaan kas perusahaan segera disetor ke bank dalam jumlah penuh setiap harinya
6	PDAM Tirtanadi menyusun laporan kas setiap harinya yaitu laporan Pendapatan Perharian (LPP) yang dibuat oleh Bagian Keuangan
7	Pengeluaran kas perusahaan digunakan untuk biaya operasional perusahaan seperti : biaya gaji, pembelian persediaan dan pembiayaan lainnya.
8	Diadakan pemeriksaan intern secara periodik setiap 6 bulan

---

<sup>3</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*, (Jakarta: Salemba Empat, 2016), h.129

Tabel 1.1

Sumber : Kabag Keuangan PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota

Dari ketentuan-ketentuan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas PDAM Tirtanadi Sumatera Utara di atas, dapat kita lihat bahwa PDAM Tirtanadi Sumatera Utara belum menerapkan sistem akuntansi penerimaan kas dengan baik, karena tidak sesuai dengan teori Mulyadi. Dalam teori Mulyadi, fungsi yang terkait dalam penerimaan kas harus ada pemisahan fungsi antara fungsi penerimaan kas dengan fungsi pencatatan. Dan untuk pemeriksaan intern dilakukan secara terjadwal dan tidak pernah dilakukan secara mendadak, sehingga untuk pengendalian intern kas pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota belum maksimal. Dalam teori Mulyadi unsur sistem pengendalian intern yaitu salah satunya pemeriksaan mendadak, jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.<sup>4</sup>

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang diuraikan di atas, maka penulis tertarik untuk meneliti di Perusahaan Daerah Air Minum Tirtanadi tentang **“PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DALAM Mendukung Pengendalian Intern Kas pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota Sumatera Utara”**.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan di atas, maka dapat diidentifikasi masalah yaitu :

1. Terdapatnya perangkapan fungsi dalam penerimaan kas, yaitu antara fungsi kas dengan fungsi akuntansi

---

<sup>4</sup> *Ibid.*, h. 132

2. Pemeriksaan intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan secara terjadwal dan tidak pernah dilakukan secara mendadak

### **C. Perumusan Masalah**

Dalam suatu penelitian perlu adanya suatu perumusan masalah agar penelitian tersebut terlaksana dengan baik dan tepat sasaran sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan di PDAM Tirtanadi?
2. Bagaimana peranan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dalam mendukung pengendalian intern kas pada PDAM Tirtanadi?

### **D. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian adalah :

- a. Untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di PDAM Tirtanadi.
- b. Untuk mengetahui peranan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dalam mendukung pengendalian intern kas pada PDAM Tirtanadi.

#### **2. Manfaat Penelitian**

Dalam penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain :

- a. Bagi PDAM Tirtanadi Sumatera Utara

Dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk lebih meningkatkan pelaksanaan pengendalian intern oleh manajemen terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang dilakukan PDAM Tirtanadi.

b. Bagi Dunia Akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi empiris mengenai Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan sebagai informasi tambahan bagi mahasiswa khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Negeri Sumatera Utara.

c. Bagi Penulis

Penelitian ini dapat memperkaya ilmu pengetahuan, terutama yang berhubungan dengan sistem yang diperlukan perusahaan dengan praktek yang dilakukan di lapangan. Hasil penelitian ini di harapkan dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan dalam rangka penerapan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Kajian Teoritis

##### 1. Sistem Akuntansi

Suatu sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berintraksi dengan maksud mencapai suatu tujuan tertentu.<sup>5</sup> Pada dasarnya sistem dapat disebut apabila memenuhi dua syarat. Pertama adalah memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Bagian-bagian itu disebut subsistem, atau ada juga yang menyebutnya sebagai prosedur. Syarat yang kedua adalah bahwa suatu sistem harus memiliki tiga unsur, yaitu input, proses, dan output. Input merupakan penggerak atau pemberi tenaga dimana sistem itu dioperasikan. Output adalah hasil operasi. Sedangkan proses adalah aktivitas yang mengubah input menjadi output.

Komite Terminologi AICPA (*The Committe on Terminology of the American Institute of Certified Public Accountants*) mendefinisikan akuntansi sebagai berikut: “Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang, dan penginterpretasian hasil proses tersebut.”<sup>6</sup>

Menurut definisi dari *American Accounting Associaton* adalah “Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk membuat pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut.”<sup>7</sup>

Dari beberapa pengertian diatas, akuntansi dapat diartikan sebagai suatu proses untuk mencatat, menggolongkan, meringkas, melaporkan, dan menganalisa data keuangan suatu perusahaan.

---

<sup>5</sup>Nugroho Widjajanto, *Sistem Informasi Akuntansi*, (Jakarta : Erlangga, 2001), h. 2

<sup>6</sup> Ahmed Riahi-Belkoui, *Teori Akuntansi*, (Jakarta : Salemba Empat, 2000), h. 37-38

<sup>7</sup>Lili M. Sadeli, *Dasar-dasarAkuntansi*, ( Jakarta : Bumi Aksara, 2000), h. 2



Dalam Al-Qur'an Surah Al-Baqarah ayat 282 juga dijelaskan tentang pencatatan dalam bertransaksi, ayat ini disebut juga dengan ayat Akuntansi yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَى أَجَلٍ مُّسَمًّى  
فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ  
يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ...

Artinya: *“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya,.....”*

Tafsir Departemen Agama ketika menafsirkan ayat ini memberi judul, “tanda bukti dalam transaksi”. Pada ayat ini Allah menerangkan ketentuan atau pokok-pokok muamalah, yang didasarkan pada keadilan dan kerelaan masing-masing pihak, sehingga menghilangkan keraguan, sakwasangka, dan sebagainya.<sup>8</sup>

Sistem akuntansi adalah suatu catatan-catatan organisasi yang dibuat untuk mengidentifikasikan, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan.<sup>9</sup>

Menurut Werren, Reeve, dan Fees yang diterjemahkan oleh Aria Farahwati, sistem akuntansi (*accounting sistem*), adalah metode dan

<sup>8</sup> Azhari Akmal Tarigan, *Tafsir Ayat-Ayat Ekonomi*, (Bandung : Citapustaka Media Perintis, 2012), h. 242-243

<sup>9</sup> George H Bodnar dan William S Hopwood, Diterjemahkan oleh Amir Abadi Yusuf dan Andi M. Tambunan, *Sistem informasi Akuntansi*, (Jakarta : Salemba Empat, 2008), h.181

prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.<sup>10</sup>

Sedangkan menurut Mulyadi sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan hasil laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa guna menyediakan informasi keuangan yang memudahkan manajemen dalam pengelolaan perusahaan.<sup>11</sup>

Sistem akuntansi dibuat untuk menghasilkan umpan baik dalam bentuk laporan-laporan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti memegang saham kreditur dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk memulai hasil operasi.<sup>12</sup> Sistem akuntansi yang baik dapat memberikan suatu bentuk jaminan bahwa transaksi tersebut adalah sah, telah diotorisasi, dicatat, dinilai dengan wajar, telah dicatat pada produk yang semestinya telah diringkas, dimasukkan dalam buku pembantu dengan benar.

Kas adalah uang tunai baik kertas maupun uang logam, simpanan uang di bank yang setiap saat dapat diambil (simpanan giro) dan bentuk-bentuk alat pembayaran lainnya yang mempunyai sifat seperti mata uang.

Sedangkan menurut Soemarso, menyatakan bahwa Kas adalah sesuatu yang baik yang berbentuk uang atau bukan, yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai pelunasan kewajiban operasionalnya, sehingga kas sering digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan.<sup>13</sup>

Kas merupakan aktiva lancar yang paling berharga bagi perusahaan karena sifatnya yang likuid. Hampir semua transaksi bermula dan berakhir ke penerimaan kas atau pengeluaran kas. Tanpa terjadinya kas yang

---

<sup>10</sup> Carl S. Warren, et. al, *Pengantar Akuntansi edisi 21*, (Jakarta: Salemba empat, 2008), h. 206

<sup>11</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*, h. 3

<sup>12</sup> Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi Kelima*, (Yogyakarta: BPPE, 2008), h. 4

<sup>13</sup> Soemarso, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Buku 2, Edisi Kelima, (Jakarta: Salemba Empat, 2005), h.320

memadai, perusahaan akan mengalami kesulitan dalam melakukan aktivitas sehari-hari. Akibatnya, kegiatan atau aktivitas perusahaan akan terhambat dan tujuan tidak akan tercapai. Kas juga harus dijaga agar tidak ada saldo kas yang berlebihan yang sering disebut sebagai kas yang tidak terpakai atau kas menganggur (*idle cash*).

Berdasarkan uraian diatas yang dimaksud dengan sistem akuntansi kas adalah kesatuan yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi dalam perusahaan.

a. Faktor – Faktor Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi yaitu:

- 1) Sistem akuntansi yang disusun ini harus mempunyai prinsip cepat yaitubahwa sistem akuntansi harus menyediakan informasi yang diperlukan tepatpada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yangsesuai.
- 2) Sistem akuntansi yang disusun itu harus mampu memenuhi prinsip amanyang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat menjaga keamanan hartamilik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun denganmempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- 3) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yangberarti biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapatditekan sehingga tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan biaya(*cost*) dan manfaat (*benefit*) dalam menghasilkan suatu informasi.

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor dalam penyusunan sistem akuntansi adalah sistem akuntansi yang akan disusun harus menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya,

dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan dan harus dapat mempertimbangkan biaya dan manfaat.<sup>14</sup>

#### b. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan umum penyusunan sistem akuntansi yaitu:

##### 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Dalam perusahaan yang baru berjalan sangat dibutuhkan pengembangan sistem akuntansi. Pada perusahaan dibidang dagang, jasa, manufaktur sangat memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, hal ini berguna agar kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar.

##### 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.

Seringkali sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, mutu, ketepatan penyajian, dan struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga dengan sendirinya menuntut sistem akuntansi untuk bisa menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan perusahaan.

##### 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.

Akuntansi merupakan pertanggungjawaban kekayaan suatu perusahaan atau organisasi. Dalam hal pengembangan sistem akuntansi selalu digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.

Berdasarkan tujuan sistem akuntansi yang telah dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat

---

<sup>14</sup>Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, (Yogyakarta: BPPE, 2010), h. 7

memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik.<sup>15</sup>

## 2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

### a. Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah proses aliran kas yang terjadi di perusahaan secara terus menerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan masih beroperasi. Aliran kas terdiri dari aliran kas masuk dan aliran kas keluar.

Penerimaan Kas perusahaan berasal dari sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri dari penerimaan kas dari *Over-the-counter sale*, dari *cash on-delivery sale*, dan dari *credit card sale*. Sedangkan penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan, kantor pos, dan *lock-box collection plan*.<sup>16</sup>

### b. Unsur-unsur dalam Penerimaan Kas

Adapun unsur – unsur pokok penerimaan kas adalah:

- 1) Fungsi – fungsi yang terkait harus sesuai dan cukup memadai dengan fungsi yang diperlukan oleh sistem penerimaan kas
- 2) Dokumen – dokumen yang digunakan harus memadai untuk mencakup transaksi – transaksi yang terjadi pada perusahaan
- 3) Catatan akuntansi yang memadai sangat dibutuhkan untuk menyimpan informasi
- 4) Jaringan prosedur yang membentuk sistem dibuat untuk memudahkan semua pihak

---

<sup>15</sup> Mulyadi, Sistem Akuntansi Edisi 4, h. 15

<sup>16</sup> *Ibid.*, h. 379

c. Jenis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

1) Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

a) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

i. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Fungsi ini berada ditangan Bagian Order Penjualan.

ii. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Fungsi ini berada ditangan Bagian Kasa.

iii. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Fungsi ini berada ditangan Bagian Gudang.

iv. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Fungsi ini berada ditangan Bagian Pengiriman

v. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan. Fungsi ini berada ditangan Bagian Jurnal.

b) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :



i. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan kedalam jurnal penjualan.

ii. Pita Register Kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

iii. *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit. Dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

iv. *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

v. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan

untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

vi. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai kedalam jurnal penerimaan kas.

vii. Rekap Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan). Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

c) Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

i. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

ii. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

iii. Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

iv. Kartu Persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan yang disimpan di gudang.

v. Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk kedalam catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

d) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

i. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

ii. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

iii. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

iv. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Disamping itu, fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

v. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

vi. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

vii. Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi membuat rekapitulasi beban pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi beban pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan beban pokok penjualan kedalam jurnal umum.

2) Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit. Dalam perusahaan

tersebut penerimaan kas dari penjualan tunai biasanya merupakan sumber penerimaan kas yang relatif kecil.

Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:<sup>17</sup>

- a. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank (giro, bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan, akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan.
- b. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara : (1) melalui penagihan perusahaan, (2) melalui pos, (3) melalui *lock box collection plan*. Di antara berbagai cara penagihan piutang tersebut, penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran di atas cek. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

#### a) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

- i. Fungsi Sekretariat

---

<sup>17</sup>*Ibid.*, h.403

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance ad-vice*) melalui pos dari para debitur perusahaan.

ii. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

iii. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi segera ke bank dalam jumlah tertentu.

iv. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

v. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik.

b) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

i. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan pembayaran yang telah dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.

ii. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi

penagih. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

iii. **Bukti Setor Bank**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai fungsi penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas

iv. **Kuitansi**

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

### **3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

a. **Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.<sup>18</sup>

Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.<sup>19</sup>

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat dipahami bahwa Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utang dan

---

543 <sup>18</sup> Azhar Susanto, *Sistem Akuntansi Prosedur dan Metode*. (Yogyakarta : BPFE, 2012), h.

<sup>19</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi, Edisi 3*, (Jakarta: Salemba Empat, 2001), h. 299

dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu waktu.

Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil yang dilaksanakan dengan salah satu diantara dua sistem : *fluctuating-fund-balance system* dan *imperest system*.<sup>20</sup>

#### b. Jenis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

##### 1) Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

###### a) Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

###### i. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang).

###### ii. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

###### iii. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- (1) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan
- (2) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek

---

<sup>20</sup>*Ibid.*, h. 425



- (3) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

#### iv. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

#### b) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

##### i) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada Bagian Kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

##### ii) Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

##### iii) Permintaan cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat kas keluar.

#### c) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

##### i) Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas.

#### ii) Register Cek

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal : register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

### 2) Sistem Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil

Penyelenggaraan danakas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara yaitu sistem saldo berfluktuasi dan *imperest system*.

Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil.
2. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening Dana Kas Kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening Dana Kas Kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Dalam *imperest system*, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil. Dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikkan atau dikurangi.
2. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal. Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening Biaya dan mengkredit rekening Kas.

a) Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil adalah :

i) Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil.

ii) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas :

- (1) Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
- (2) Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- (3) Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- (4) Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

- (5) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

#### iii) Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

#### iv) Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas.

### b) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas kecil adalah :

#### i) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen.

#### ii) Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil.

#### iii) Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil.

#### iv) Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

c) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

i) Jurnal Pengeluaran Kas

Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.

ii) Register cek

Digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

iii) Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

Jurnal ini berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

#### 4. Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan suatu usaha atau sistem yang dilakukan oleh perusahaan yang terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran untuk menjaga serta mengarahkan jalannya perusahaan agar bergerak sesuai dengan tujuan perusahaan dan mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian intern memainkan peranan penting tentang bagaimana manajemen memenuhi pelayanan dan tanggung jawab lembaga. Adanya pengendalian yang baik, tentu saja tidak menjamin perusahaan tersebut tidak terjadi kesalahan dan kecurangan. Dalam implementasinya, manajemen perlu melakukan upaya pengendalian intern guna memperbaiki adanya kesalahan dan dapat mengambil keputusan apabila terjadi kesalahan yang menunjukkan adanya kelemahan dalam perusahaan.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup>William F. Messier, et. al, *Jasa audit dan Assurance*, (Jakarta: Salemba Empat), 2014, h. 192

a. Pengertian Pengendalian Intern

James M. Reeve mengemukakan “pengendalian internal (*internal control*) adalah prosedur-prosedur serta proses-proses yang digunakan perusahaan untuk melindungi aset perusahaan, mengolah informasi secara akurat, serta memastikan kepatuhan pada hukum dan peraturan yang berlaku”<sup>22</sup>

Pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personil satuan usaha lainnya yang dirancang untuk mendapatkan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan seperti: (1) Keandalan pelaporan keuangan, (2) Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku, (3) Efektivitas dan efisiensi operasi.<sup>23</sup>

Bagi perusahaan, istilah internal kontrol atau pengendalian intern merupakan suatu istilah yang umum dan banyak dipergunakan dalam berbagai kepentingan. Internal kontrol ini merupakan suatu sistem yang dapat membantu pemimpin dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, serta mempunyai peranan yang cukup penting bagi perusahaan sehingga pemimpin dapat menilai struktur organisasi yang ada pada kegiatan yang dilaksanakannya. Dalam artian pengendalian intern menjelaskan berbagai prosedur yang ditetapkan pemilik atau pimpinan perusahaan untuk mengarahkan dan mengawasi bawahannya, sehingga hasil kerja yang diperoleh akan sesuai dengan yang diinginkan oleh pemilik atau pimpinan perusahaan. Pengendalian intern juga berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (*fraud*) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud (seperti mesin dan lahan) maupun tidak berwujud (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merek dagang).

---

<sup>22</sup> James M. Reeve, et. al, *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*, (Jakarta: Salemba empat, 2012), h. 387.

<sup>23</sup> Al Haryono Jusup, *Auditing*, (Yogyakarta : BP STIE YKPN, 2001), h. 252

#### b. Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang diciptakan dalam perusahaan haruslah mempunyai tujuan, yakni agar perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik, sesuai dengan peraturan, sehingga mampu meminimalisasikan kesalahan-kesalahan yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Menurut Mulyadi, bahwa tujuan dari sistem pengendalian intern adalah :

##### 1) Menjaga aset organisasi

Struktur pengendalian intern yang baik akan mampu mengurangi kemungkinan penyalahgunaan, pencurian dan kecurangan-kecurangan yang dapat timbul terhadap aktivitas perusahaan.

##### 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen mempunyai kepentingan terhadap informasi keuangan yang diteliti dan yang diandalkan. Informasi akuntansi digunakan oleh manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan, karena data akuntansi menerminkan perubahan kekayaan perusahaan, maka ketelitian dan keandalan data akuntansi merefleksikan pertanggungjawaban penggunaan kekayaan perusahaan.

##### 3) Mendorong efisiensi

Pengendalian dalam sebuah organisasi adalah alat untuk mencegah kegiatan pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha untuk mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efisien.

##### 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan kebijakan dan prosedur-prosedur. Struktur pengendalian intern dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kebijakan serta prosedur yang ditetapkan perusahaan akan dipatuhi oleh seluruh karyawan.<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup>Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*, h. 129

### c. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi, untuk menciptakan sistem pengendalian yang baik di dalam perusahaan, maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi :<sup>25</sup>

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan beban.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Menurut Werren, Reeve, dan Fees, unsur-unsur pengendalian intern yaitu: <sup>26</sup>

#### 1) Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian suatu perusahaan mencakup seluruh sikap manajemen dan karyawan mengenai pentingnya pengendalian. Faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian meliputi falsafah manajemen siklus operasi, struktur organisasi usaha, serta kebijakan personalia perusahaan.

#### 2) Penaksiran resiko

Semua organisasi menghadapi resiko, manajemen harus memperhatikan resiko ini dan mengambil langkah penting untuk mengendalikannya sehingga tujuan dari pengendalian intern dapat dicapai.

#### 3) Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian ditetapkan untuk memberi jaminan yang wajar bahwa sasaran dapat dicapai, termasuk pencegahan penggelapan. Prosedur pengendalian terdiri dari pegawai yang

---

<sup>25</sup>*Ibid.*, h. 130

<sup>26</sup>Carl S. Warren, et. al, *Pengantar Akuntansi edisi 21*, h. 209



kompeten, perputaran tugas dan cuti wajib. Pemisahan tanggungjawab untuk operasi yang berkaitan pemisahan operasi, pengamanan aktiva dan ekuitas, serta tata cara pengamanan.

#### 4) Pemantauan dan Monitoring

Pemantauan terhadap pengendalian intern akan mengidentifikasikan dimana letak kelemahannya dan memperbaiki efektifitas pengendalian tersebut. Pemantauan bisa dilakukan dengan mengamati perilaku karyawan dan tanda-tanda peringatan dari sistem akuntansi tersebut.

#### 5) Informasi dan Komunikasi

Ini merupakan unsur penting dalam pengendalian intern. Informasi mengenai lingkungan pengendalian, penilaian resiko, prosedur pengendalian dan pemantauan diperlukan oleh manajemen untuk mengarahkan operasi dan memastikan terpenuhinya tuntutan-tuntutan pelaporan serta peraturan yang berlaku.

### d. Pengendalian Intern Kas

Pengendalian intern kas mensyaratkan adanya pemisahan fungsi antara penerimaan dan pengeluaran kas. Karena sifatnya yang mudah untuk dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemiliknya, maka kas sangat mudah digelapkan. Oleh karena itu, perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas.

#### 1) Pengendalian Intern atas Penerimaan kas

Pengendalian yang baik terhadap penerimaan kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan kas. Adapun tiga hal pokok yang perlu diperhatikan dalam pengendalian internal kas, antara lain:

- a) Terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggung jawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatatan transaksi kas.

- b) Semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya kebank secara harian.
- c) Semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek; kecuali untuk pengeluaran yang kecil jumlahnya di mungkinkan untuk menggunakan uang tunai, yaitu melalui kas kecil.

## 2) Pengendalian Intern atas Pengeluaran kas

Sistem pengendalian internal yang baik dalam sistem pengeluaran kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) untuk ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut:

- a) Semua penerimaan kas harus disetor penuh ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya.
- b) Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek
- c) Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan imprest system.

## e. Pengendalian Intern dalam Perspektif Islam

Pengawasan (pengendalian) dalam Islam dilakukan untuk meluruskan yang tidak lurus, mengoreksi yang salah, dan membenarkan yang hak.<sup>27</sup> Pembagian pengendalian dalam ajaran islam paling tidak dibagi menjadi dua hal, yaitu :

- 1) Pengendalian (kontrol yang berasal dari diri sendiri), yang bersumber dari tauhid dan keimanan kepada Allah. Seperti yang terdapat dalam Q.S. Al- Mujadilah : 7

أَلَمْ تَرَ أَنَّ اللَّهَ يَعْلَمُ مَا فِي السَّمَوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ مَا  
يَكُونُ مِنْ جَوْى ثَلَاثَةٍ إِلَّا هُوَ رَابِعُهُمْ وَلَا خَمْسَةَ إِلَّا هُوَ

---

<sup>27</sup> Abdul Manan, *Membangun Islam Kaffah*, (Jakarta: Media Pustaka, 2000), h. 152

سَادِسُهُمْ وَلَا أَدْنَىٰ مِنْ ذَلِكَ وَلَا أَكْثَرُ إِلَّا هُوَ مَعَهُمْ أَيْنَ مَا  
كَانُوا ثُمَّ يُنَبِّئُهُم بِمَا عَمِلُوا يَوْمَ الْقِيَمَةِ ۚ إِنَّ اللَّهَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ



Artinya : “*Tidakkah kamu perhatikan, bahwa sesungguhnya Allah mengetahui apa yang ada di langit dan di bumi? Tiada pembicaraan rahasia antara tiga orang, melainkan Dialah keempatnya. Dan tiada (pembicaraan antara) lima orang, melainkan Dialah keenamnya. Dan tiada (pula) pembicaraan antara jumlah yang kurang dari itu atau lebih banyak, melainkan Dia berada bersama mereka di manapun mereka berada. Kemudian Dia akan memberitahukan kepada mereka pada hari kiamat apa yang telah mereka kerjakan. Sesungguhnya Allah Maha mengetahui segala sesuatu.*”<sup>28</sup>

- 2) Pengendalian yang berasal dari luar diri sendiri, seperti yang dilakukan sistem pada sebuah lembaga atau institusi melalui pengawasan dan manajemen yang ada.

Dalam islam pengawasan lebih ditujukan kepada kesadaran dalam diri sendiri tentang keyakinan bahwa Allah SWT selalu mengawasi kita sehingga takut untuk melakukan kecurangan. Juga kesadaran dari luar diri kita, di mana ada orang yang juga mengawasi kinerja kita. Seorang pemimpin harus mampu mengawasi semua kinerja dari bawahannya agar tujuan dari sebuah perusahaan dapat tercapai sebagaimana yang telah direncanakan.

Untuk mendukung jalannya pengawasan dengan baik, maka setiap elemen yang ada dalam perusahaan memiliki ketakwaan yang tinggi kepada Allah SWT, kesadaran anggota untuk mengontrol sesamanya, dan penetapan aturan yang tidak bertentangan dengan syariah.

---

<sup>28</sup>Q.S.Al Mujadilah (58) : 7

Dalam Al-Qur'an di sampaikan bahwa kita harus mengukur secara adil, jangan di lebihkan dan jangan di kurangi. Kita di larang untuk menuntut keadilan ukuran dan timbangan bagi kita, sedangkan bagi orang lain kita mengurangnya. Kebenaran dan keadilan dalam mengukur (menakar) tersebut, menyangkut pengukuran kekayaan, hutang, modal pendapatan, biaya dan laba perusahaan, sehingga seorang akuntan wajib mengukur kekayaan secara benar dan adil. Seorang akuntan akan menyajikan laporan keuangan yang disusun dri bukti-bukti yang ada dalam sebuah organisasi yang dijalankan oleh sebuah manajemen yang di angkat atau ditunjuk sebelumnya.<sup>29</sup>

Dari pemaparan di atas, disimpulkan bahwasanya di dalam Islam pengendalian merupakan hal yang sangat diperhatikan agar suatu pekerjaan yang dilakukan oleh seorang muslim, baik untuk kepentingan pribadi, ataupun atas nama lembaga atau instansi berjalan baik dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

---

<sup>29</sup>Sofyan Syafri Harahap, *Auditing dalam Perspektif Islam*, (Jakarta: Pustaka Quantum, 2002), h. 67

## B. Penelitian Terdahulu

Adapun referensi dari kajian terdahulu yang relevan dengan penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

Nama	Judul	Metode	Hasil Penelitian
Muhammad Ivan Fahmi (2015)	Analisa Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Guna Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan	Analisis Deskriptif Kualitatif	Berdasarkan hasil analisis data yang dilakukan, ditemukan bahwa, diantaranya masih terdapat perangkapan fungsi piutang, dokumen belum semua bernomor urut tercetak dan Kurang Rapinya Penulisan formulir serta terdapat formulir yang kurang efektif. Beberapa Kelemahan Tersebut, tentu kurang mendukung pengendalian intern PT. Tambora Mulyorejo malang.
Zulvinia Nur Salasa (2016)	Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern	Analisis Deskriptif Kualitatif	Berdasarkan hasil penelitian menerangkan bahwa penerapan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas PG. Kebon Agung Malang masih belum efektif. Adapun hal yang menjadikan belum efektif

			adalah pada sistem akuntansi penerimaan kas melalui pelunasan piutang tidak ada fungsi penagihan, serta dokumen bukti kas masuk dan bukti kas keluar tidak dibuat rangkap dua selanjutnya tidak terdapat suatu bagian sebagai staf audit intern yang melakukan pemeriksaan terhadap sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.
Khalizah Rahmadani (2018)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Intern	Analisis Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwasistem informasi akuntansi penerimaan kas pada PDAM Tirta Tamiang tergolong baik, namun walaupun demikian masih terdapat kekurangan dalam hal sistem yang masih ada di beberapa bagian yang manual. Karena sistem manual yang dilakukan oleh manusia lebih besar presentase terjadinya kesalahan dibandingkan

			dengan pencatatan yang dilakukan oleh sistem komputer.
--	--	--	--

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

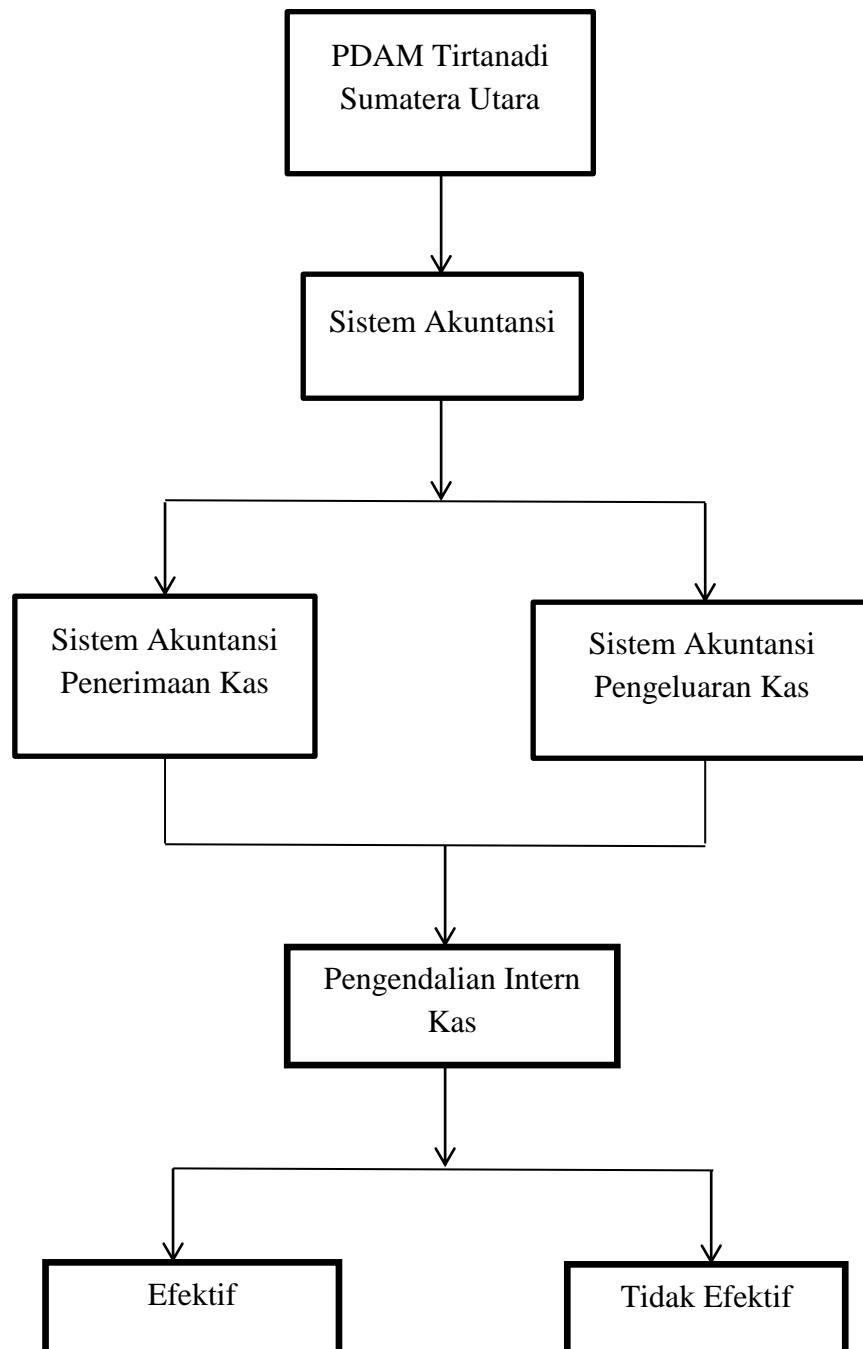
### C. Kerangka Teoritis

Kerangka teoritis adalah model konseptual yang menggambarkan hubungan diantara berbagai macam faktor yang telah diidentifikasi sebagai sesuatu hal yang penting bagi suatu masalah.<sup>30</sup> Dalam penelitian ini penulis menggunakan pengendalian intern kas sebagai variabel terikat dan menggunakan peranan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas sebagai variabel bebas.

Pengendalian intern merupakan suatu teknik pengawasan yaitu pengawasan keseluruhan dari kegiatan operasi perusahaan, baik mengenai organisasinya maupun sistem atau cara-cara yang digunakan untuk menjalankan perusahaan dan juga alat-alat yang digunakan perusahaan. Sistem akuntansi yang baik memperlihatkan prosedur antara kegiatan yang dilakukan perusahaan, sehingga secara otomatis fungsi pengendalian intern berjalan dengan baik.

---

<sup>30</sup> Nur Ahmadi Bi Rahmani, Metodologi Penelitian Ekonomi, Cetakan Pertama, (Medan: FEBI UIN-SU Press, 2016) h. 23



Gambar 2.1 Kerangka Teoritis



## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Berdasarkan judul yang dikemukakan, maka peneliti menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan penelitian kualitatif, yaitu penelitian yang digunakan untuk menyelidiki, menemukan, menggambarkan, dan menjelaskan kualitas atau keistimewaan dari pengaruh sosial yang tidak dapat dijelaskan, diukur, dan digambarkan melalui pendekatan kualitatif.<sup>31</sup>

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara terhadap pegawai PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota dan mengumpulkan berbagai informasi yang telah didapat dari informan. Kemudian peneliti melakukan penyajian data dalam bentuk teks naratif yang bertujuan untuk mendapatkan data yang lebih akurat.

Tahap terakhir dari penelitian ini adalah penulisan hasil penelitian yang meliputi tahap wawancara, menyajikan data yang akurat sampai diperoleh hasil kesimpulan akhir penelitian.

#### **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Untuk keperluan penelitian ini, penulis melakukan penelitian di PDAM Tirtanadi Provinsi Sumatera Utara, yang beralamatkan di Jl. Sisimangaraja No. 1 Medan. Adapun waktu penelitian ini dilaksanakan sejak Juli 2019 sampai dengan selesainya skripsi ini.

#### **C. Jenis Data**

Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer, adalah data yang diperoleh langsung dari lapangan baik melalui observasi maupun melalui wawancara dengan pihak informan. Metode pengambilan data primer dilakukan dengan cara wawancara langsung terhadap pegawai PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota.

---

<sup>31</sup>Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 22

2. Data sekunder, adalah data pendukung yang diperoleh dari sumber lain atau berasal dari pihak tertentu di luar objek penelitian. Data yang diperoleh berasal dari buku-buku referensi, makalah ilmiah, dokumen, penelitian sebelumnya atau bahan bacaan lain yang berkaitan dengan penelitian ini.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

##### **1. Wawancara (interview)**

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi beberapa pertanyaan kepada responden untuk dijawab. Adapun wawancara yang akan dilakukan pada penelitian ini adalah mengajukan serangkaian tanya jawab dengan Kabag Keuangan, Kabag Satuan Pengawas Intern, Staff Keuangan, sehingga penulis dapat memperoleh data mengenai fungsi-fungsi, dokumen-dokumen, sistem pencatatan, serta unsur-unsur yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas.

##### **2. Dokumentasi**

Dokumentasi yaitu laporan yang tertulis dari peristiwa-peristiwa yang isinya terdiri dari penjelasan dan pemikiran peristiwa dan ditulis secara sengaja untuk menyimpan atau meneruskan peristiwa.<sup>32</sup> Peneliti disini mengambil dokumentasi antara lain gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

#### **E. Teknik Analisis Data**

Sesuai dengan metode penelitian, teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif. Tujuannya adalah menganalisis data studi kasus dengan cara

---

<sup>32</sup>Winarno Surakhmad. *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode Teknik*, (Bandung: Tarsito, 2000), h. 180.

menentukan, mengumpulkan, mengklasifikasikan, menginterpretasikan dan kemudian dianalisis dengan teori sistem akuntansi penerimaan kas dan sistem pengendalian internal yang ada diberbagai literatur dan selanjutnya akan memberikan kesimpulan serta saran.

Data dalam penelitian metode analisis data yang digunakan adalah analisis interaktif karena data yang ada bersifat kualitatif. Dengan analisis secara interaktif, maka data akan diproses melalui tiga komponen yang terdiri dari:

1. Reduksi data

Merupakan proses seleksi penyederhanaan, pemilihan, pemusatan perhatian pada hal-hal inti dan mengubah data kasar yang diperoleh di lapangan. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah untuk penyajian data selanjutnya.

2. Penyajian Data

Penyajian adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Data yang telah disusun dari hasil reduksi data, kemudian disajikan dalam bentuk narasi deskripsi.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan atau verifikasi merupakan langkah akhir dalam pembuatan suatu laporan. Setelah data terkumpul dan disajikan kemudian dapat diambil makna, tafsiran, argumen membandingkan data dan menjadi koreksi antara satu komponen dan komponen lainnya kemudian ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang ada.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Sejarah Ringkas PDAM Tirtanadi Provinsi Sumatera Utara

Perusahaan Daerah Air Minum Tirtanadi adalah suatu perusahaan milik Pemerintah Daerah Tingkat 1 Sumatera Utara. Dahulunya perusahaan ini bernama *NV. WATER LEIDING MAATSCHAPPIJ AJER BERESIH* yang merupakan milik pemerintah Hindia Belanda yang didirikan di Amsterdam pada tanggal 8 September 1905 yang berkantor pusat di Amsterdam negeri Belanda. Izin pendirian perusahaan tersebut berdasarkan keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda yang berlaku sampai tahun 1965. Pada tanggal 14 Desember 1957 terjadi pengambilalihan perusahaan-perusahaan milik Belanda oleh Pemerintah Republik Indonesia termasuk *NV. Water Leiding Maatschappij Ajer Beresih*. Pada saat itu juga dilakukan timbangan terima dari direktur perusahaan *Water Leiding Maatschappij Ajer Beresih* kepada pemerintah Republik Indonesia yang dilakukan di Medan. Selanjutnya dibentuk suatu pengawasan perusahaan-perusahaan yang pada waktu itu kebanyakan berbentuk kontraktor. Perusahaan-perusahaan tersebut adalah:

- a. *Aservention Selle De Bruin* yang menjadi PN. Adi Karya.
- b. *Holandsce Beton Maatsc* yang menjadi PN. Utama Karya.
- c. *Volkers Aannemina My* yang menjadi PN. Waskita Karya.
- d. *Nederlansche Aannemina My* yang menjadi PN. Nindya Karya.
- e. *Water Leiding Maatschappij Ajer Beresih* yang menjadi PDAM Tirtanadi.

Dengan dikeluarkannya UU No. 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah, maka Perusahaan Daerah Air Minum Tirtanadi Menjadi “Perusahaan Daerah Sumatera Pengaliran Air Minum Tirtanadi”. Kemudian pada tahun 1979, maka perusahaan ini resmi menggunakan nama sekarang yaitu PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTANADI di singkat dengan PDAM Tirtanadi yang terletak di Jl. Sisingamangaraja No. 1 Medan.

Pada tahun 1985 Peraturan Daerah ini disempurnakan dengan Peraturan Daerah Tingkat 1 Sumatera Utara No.25 tahun 1985 tentang PDAM TIRTANADI Propinsi Daerah tingkat 1 Sumatera Utara. Selanjutnya pada tahun 1991, diadakan perubahan pertama Peraturan Daerah No.25 tahun 1985 dengan Peraturan Daerah No.6 tahun 1991.

Dalam peraturan ini, PDAM Tirtanadi disamping menangani air bersih juga mengelola air limbah. Kemudian pada tahun 1999, dikeluarkan Peraturan Daerah Air Minum Tirtanadi Propinsi Tingkat 1 Sumatera Utara No.3 tahun 1999 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirtanadi Propinsi Daerah Tingkat 1 Sumatera Utara. Sampai dengan akhir tahun 1995, PDAM Tirtanadi telah memiliki pipa jaringan air bersih sepanjang 4.379.9 km dengan pelanggan sebanyak 188.360. Sejalan dengan perkembangan kota di dalam berbenah diri untuk dapat mengikuti laju pembangunan nasional, pertambahan pelanggan serta peluasan wilayah akan sangat erat dengan tingkat kemampuan perusahaan dalam mengantisipasi dan memenuhi tingkat kebutuhan air bersih.

Adanya sumber pengelolaan air minum, *Water Plant* (WTP) baru merupakan pilihan yang tidak dapat ditawarkan lagi dalam mendukung kelanjutan hidup perusahaan dalam melakukan pelayanan kebutuhan air bersih bagi seluruh warga masyarakat. Secara garis besar daerah operasional PDAM Tirtanadi dikelompokkan menjadi 2 bagian, yaitu :

1) Wilayah Pelayanan I ( Kota Medan dan sekitarnya ) yang terdiri dari cabang-cabang :

- a) Cabang Utama
- b) Cabang Sei Agul
- c) Cabang Padang Bulan
- d) Cabang Medan Denai
- e) Cabang Belawan
- f) Cabang Tuasan
- g) Cabang Sunggal
- h) Cabang Deli Tua

- i) Cabang H. M. Yamin 11
  - j) Cabang Diski
  - k) Cabang Amplas
- 2) Daerah Operasional 2 (Kerjasama Operasi/Kerjasama Manajemen) yang terdiri dari :
- a) Kabupaten Deli Serdang
  - b) Simalungun
  - c) Toba Samosir
  - d) Mandailing Natal
  - e) Tapanuli Tengah
  - f) Tapanuli Selatan
  - g) Nias
  - h) Nias Selatan

Pada tanggal 10 September 2009, telah ditandatangani Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara No 10 Tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirtanadi yang menyatakan bahwa tujuan pokok PDAM Tirtanadi adalah untuk mengelola dan menyelenggarakan pelayanan air minum yang memenuhi persyaratan kesehatan dan untuk mengembangkan perekonomian daerah, meningkatkan pendapatan daerah, serta meningkatkan kualitas lingkungan dengan memberikan pelayanan pengumpulan dan penyaluran air limbah melalui sistem perpipaan dalam rangka untuk mencapai kesejahteraan masyarakat pada umumnya.

## **2. Arti Dan Makna Logo PDAM Tirtanadi Sumatera Utara**

Logo perusahaan ini terdiri dari unsur - unsur :

### **a. Lingkaran**

Menggambarkan lingkup tugas PDAM tirtanadi, yaitu antara lain melayani dan menyediakan air bersih secara berkesinambungan dan merata bagi masyarakat kota medan. PDAM tirtanadi juga bertugas mengelola air bersih.

b. Huruf T

Menyerupai pipa pada logo PDAM tirtanadi yang menggambarkan ruang lingkup tugas tirtanadi yang sebagian besar berhubungan dengan sistem perpipaan.

c. Gelombang tiga

Menggambarkan pelayanan air minum (air bersih) yang diberikan PDAM tirtanadi kepada masyarakat kota medan dan sekitarnya yang bersifat terus menerus selama 24 jam dan merata bagi pemanfaatan air bersih tersebut.

d. Warna biru

Menyatakan nuansa yang ditimbulkan air adapun logo / lambangan dari PDAM tirtanadi dapat dilihat di bawah ini :



Gambar 4.1 Logo PDAM Tirtanadi Sumatera Utara

### 3. Visi, Misi dan Tujuan PDAM Tirtanadi

a. Visi PDAM Tirtanadi

Visi PDAM Tirtanadi menjadi perusahaan pengelola air minum dan air limbah yang terdepan di Indonesia, sehat dan memberikan pelayanan prima kepada pelanggan.

b. Misi PDAM Tirtanadi

Adapun misi PDAM Tirtanadi Provinsi Sumatera Utara adalah :

- 1) Memberikan pelayanan air minum kepada masyarakat yang memenuhi azas kualitas, kuantitas, dan kontinuitas serta keterjangkauan masyarakat, dengan menerapkan *Good Corporate Governance*, yang didukung oleh SDM yang berintegritas, berkemampuan dan profesional.

- 2) Menunjang peningkatan kualitas lingkungan dengan mengembangkan pelayanan air limbah.
- 3) Memberikan kontribusi dalam peningkatan pendapatan asli daerah dan membantu mengembangkan daerah.

c. Tujuan Pokok PDAM Tirtanadi

Tujuan PDAM Tirtanadi Provinsi Sumatera Utara :

- 1) Mengembangkan perekonomian Daerah
- 2) Pendapatan Asli Daerah
- 3) Menyelenggarakan pelayanan air minum
- 4) Memenuhi persyaratan kesehatan
- 5) Memberikan pelayanan penyaluran air limbah
- 6) Meningkatkan kualitas lingkungan

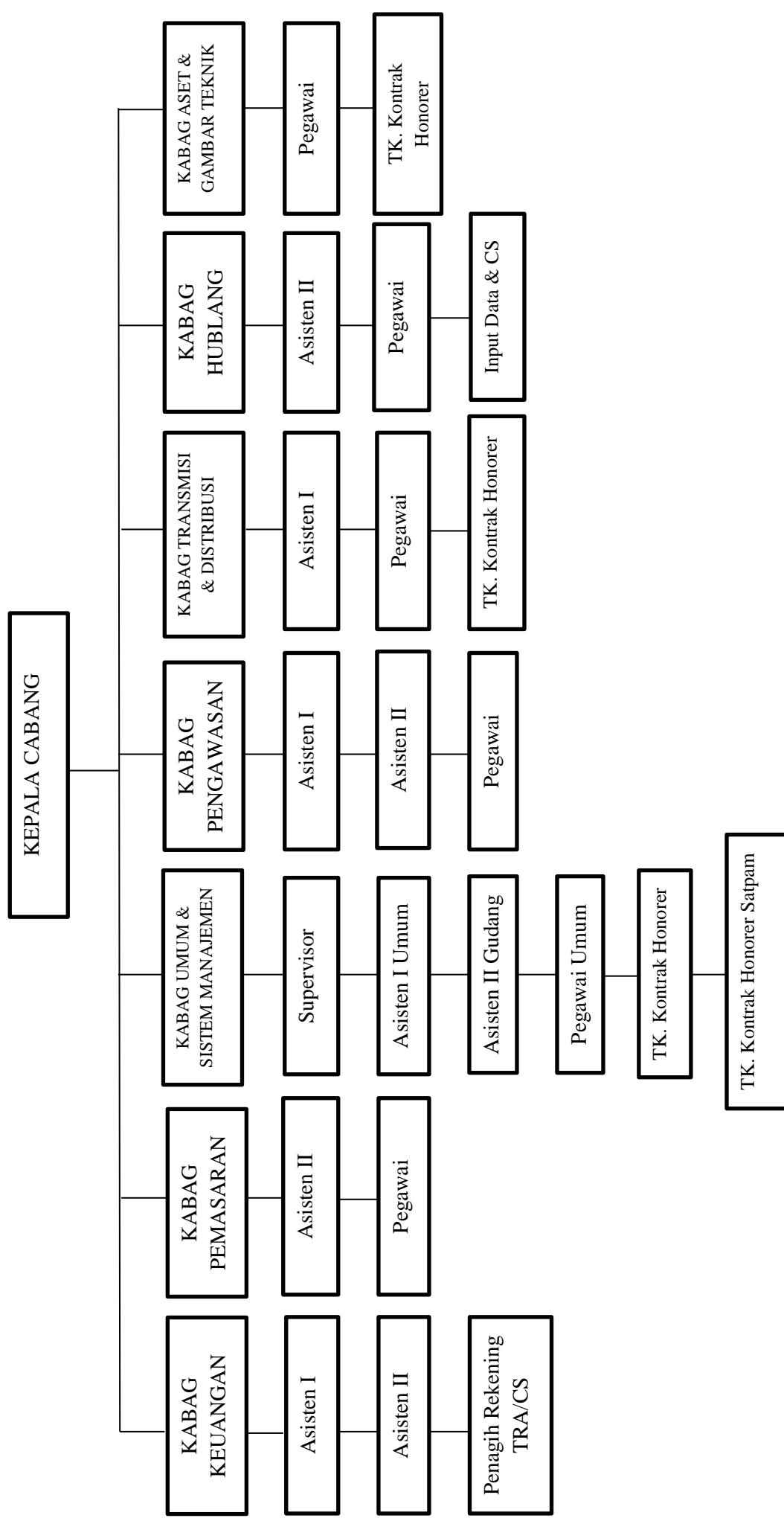
#### **4. Struktur Organisasi PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota**

Struktur organisasi perusahaan merupakan suatu rangka yang menunjukkan setiap tugas didalam organisasi sehingga jelas batas, hubungan, wewenang, dan tanggung jawab dalam usaha mencapai tujuan yang diinginkan perusahaan. Organisasi dan manajemen yang baik akan memberikan keseimbangan pada tugas, pendelegasian, kekuasaan, kesatuan perintah, tanggung jawab perintah, tanggung jawab serta wewenang. Hal ini memberikan efek yang positif pada perusahaan dimana perusahaan akan menemukan kelancaran dalam menjalankan aktivitas-aktivitasnya.

Pada prinsipnya bentuk struktur organisasi yang digunakan pada suatu perusahaan tergantung pada sigat dan divisinya yang timbul diperusahaan. Bila ditinjau dari PDAM Tirtanadi cabang Medan Kota bahwa struktur organisasi yang digunakan adalah bentuk garis perdivisi/kepala bagian. Karena dalam hal ini seorang pimpinan dibantu oleh divisi-divisi yang sudah diatur dalam tugasnya untuk membantu pimpinan/kepala cabang. Untuk mengatur dan menjalankan perusahaan secara sistematis dapat dilihat dari struktur organisasi pada PDAM Tirtanadi cabang Medan Kota pada gambar di bawah ini:



# STRUKTUR ORGANISASI PDAM TIRTANADI CABANG MEDAN KOTA



Gambar 4.2 Struktur Organisasi PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota

## 5. Job Description PDAM Tirtanadi

Berdasarkan gambar struktur organisasi pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota di bawah ini penulis akan menguraikan bidang-bidang pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing bagian pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota.

Dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawab dilaksanakan oleh:

- a. Kepala Cabang
- b. Kabag. Keuangan
- c. Kabag. Pemasaran
- d. Kabag. Umum dan Sistem Manajemen
- e. Kabag. Pengawasan
- f. Kabag. Transmisi dan Distribusi
- g. Kabag. Hubungan Langgangan
- h. Kabag. Aset dan Gambar Teknik

Maka dapat dijelaskan Uraian Tugas (job description) serta tanggung jawab masing-masing bagian sebagai berikut:

- a. Kepala Cabang

Kepala cabang bertanggung jawab kepada direksi dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di cabangnya
- 2) Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja lain yang berhubungan dengan tugasnya.
- 3) Merencanakan dan melaksanakan program kerja cabang pemasaran air minum
- 4) Membuat dan menyusun usulan anggaran tahunan cabang setelah berkonsultasi dengan unit kerja penyusunan anggaran
- 5) Memelihara hubungan kerja yang baik dengan sesama pihak yang berhubungan dengan cabang baik internal maupun eksternal

- 6) Mengusulkan kepada Kepala Divisi Hubungan Langganan atas penurunan golongan tarif, reduksi pemakaian air minum, dan penyelesaian kasus segera diproses dan ditindaklanjuti
- 7) Membuat penilaian atas prestasi kerja/ konduite memberikan sanksi sesuai dengan kewenangannya
- 8) Merekrut mitra kerja dan memberikan penilaian atas kinerja sesuai dengan kewenangan yang diberikan
- 9) Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia di cabangnya.
- 10) Memelihara dan merawat sarana dan fasilitas yang ada di cabangnya.

b. Kepala Bagian Keuangan

Kabag keuangan bertanggung jawab kepada kepala cabang dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinir kegiatan yang ada pada bagian yang dipimpinnya.
- 2) Melakukan koordinasi dengan bagian lain yang berhubungan dengan tugas yang ada di cabangnya.
- 3) Merencanakan dan melaksanakan program kerja bagian keuangan.
- 4) Mengatur penyimpanan uang dalam batas tertentu sesuai dengan ketentuan
- 5) Membantu kepala cabang melakukan monitoring penerimaan tagihan rekening air melalui *Payment Point Online Banking* (PPOB) setiap hari
- 6) Mengelola buku kas, buku bank dan buku kas dana kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- 7) Mengupayakan penagihan guna meminimumkan saldo tunggakan rekening.
- 8) Meneliti kebenaran atas pembayaran dari pelanggan yang menggunakan cek, biro, atau surat berharga lainnya.
- 9) Membuat laporan harian dan bulanan atas penerusan atau pendapatan cabang.
- 10) Melaksanakan semua tugas perusahaan dan tugas-tugas lain yang

diberikan oleh kepala cabang.

c. Kepala Bagian Pemasaran

Kabag pemasaran bertanggung jawab kepada kepala cabang dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Mengkordinir kegiatan yang ada pada bagian yang dipimpinnya.
- 2) Melakukan koordinasi dengan bagian lain yang berhubungan dengan tugas yang ada di cabangnya.
- 3) Merencanakan dan melaksanakan program kerja bagian pemasaran.
- 4) Melakukan kegiatan tugas pemasaran sambungan baru, menyambung kembali pengantian pipa dinas, meter air dan lain-lain yang berhubungan dengan pelayanan pelanggan.
- 4) Melaksanakan survey, perencanaan arsip dan gambar jaringan pipa lokasi calon pelanggan.
- 5) Memproses penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja/ Kontrak/ Perjanjian untuk pemasangan sambungan baru pipa dinas dan pipa distribusi, pasang kembali baru sesuai dengan peraturan, syarat dan ketentuan yang berlaku serta tanggung jawab terhadap hasil pelaksanaan pekerjaannya.
- 6) Membantu kepala cabang untuk menyediakan informasi dan data yang diperlukan oleh pihak internal maupun eksternal.
- 7) Membimbing, mengatur dan memberdayakan sumber daya manusia untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
- 8) Melaksanakan semua tugas di perusahaan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala cabang.

d. Kepala Bagian Umum dan Sistem Manajemen

Kabag Umum dan Sistem Manajemen bertanggung jawab kepada kepala cabang dengan uraian tugas, sebagai berikut:

- 1) Mengkordinir kegiatan yang ada pada bagian yang dipimpinnya.
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan bagian lain yang berhubungan dengan tugasnya.

- 3) Merencanakan dan melaksanakan program kerja Bagian umum dan Sistem Manajemen.
- 4) Mengurus seegala hal yang berkaitan dengan ketatausahaan, kepegawaian, kesejahteraan, rumah tangga, dan angkutan.
- 5). Membantu dan menyelenggarakan persiapan acara rapat internal atau acara seremonial
- 6). Memproses penerbitan surat perintah kerja SPK/ kontrak/ perjanjian untuk pekerjaan bangunan dan taman sesuai dengan ketentuan yang berlaku. .
- 7) Mendata hal-hal yang berkaitan dengan disiplin kepegawaian.
- 8) Memberikan rekomendasi kepada kepala cabang atas hal-hal yang berkaitan dengan mutasi internal, pembinaan dan pengembangan kualitas sumber daya manusia, disiplin dan hak-hak pegawai.
- 9) Mengatur dan mengendalikan persediaan barang-barang gudang.
- 10) Mengarsipkan dan mengamankan seluruh surat-surat berharga dan dokumen perusahaan penting lainnya.

e. Kepala Bagian Pengawasan

Kabag pengawasan bertanggung jawab kepada kepala cabang dengan uraian tugas, wewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut.

- 1) Mengkordinir kegiatan yang ada pada bagian yang dipimpinnya.
- 2) Melakukan koordinasi dengan bagian lain yang berhubungan dengan tugasnya.
- 3) Merencanakan dan melaksanakan program kerja bagian pengawasan.
- 4) Melakukan monitoring dan penyampaian informasi adanya penyimpangan kerja dan standar, prosedur maupun ketentuan-ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja baik dilakukan bagian lain maupun oleh pihak ketiga.
- 5) Membuat laporan berkala atas pelaksanaan tugas pengawasan di cabang kepada satuan pengawas internal dengan diketahui oleh kepala cabang.

- 6) Memeriksa kesesuaian kualitas dan volume pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga, agar sesuai dengan spesifikasi teknis dan ketentuan yang diatur dalam SPK/ kantor.
- 7) Melaksanakan semua tugas di perusahaan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala cabang.
- 8) Membantu kepala cabang untuk menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern.

f. Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi

Kabag jaringan perpipaan bertanggung jawab kepada kepala cabang dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Mengkordinir kegiatan yang ada pada bagian yang dipimpinnya.
- 2) Melakukan koordinasi dengan bagian lain yang berhubungan dengan tugasnya.
- 3) Merencanakan dan melaksanakan program kerja bagian jaringan perpipaan dan penanggulangan kehilangan air.
- 4) Melakukan Pemasangan, pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan rutin pipa distribusi, pipa dinas, *gate valve*, *air valve*, *wash out*, dan assesoris lainnya sesuai dengan perencanaan dan gambaran kerja.
- 5) Memproses penerbitan surat perintah kerja SPK/ kontrak/ perjanjian untuk pekerjaan perbaikan/ investasi pipa dan SPKP untuk memperbaiki pipa bocor, penggantian meter, melakukan pemutusan aliran air.
- 6) Menjaga kualitas air dalam pipa distribusi dan melakukan pencucian pipa, *wash out* dan kebersihan pipa pada saat pekerjaan pemasangan pipa.
- 7) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pekerjaan perbaikan pipa bocor dan mengatasi serta mencari penyebab terjadinya gangguan air pada pelanggan.
- 8) Melaksanakan perawatan dan pembacaan meter-meter loop yang ada di cabangnya dan mengambil langkah-langkah guna mengurangi tingkat kehilangan air.

g. Kepala Bagian Hubungan Langgan

Kabag hubungan pelanggan bertanggung jawab kepada cabang dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinir kegiatan yang ada pada bagian yang dipimpinnya.
- 2) Melakukan koordinasi dengan bagian lain yang berhubungan dengan tugasnya.
- 3) Merencanakan dan melaksanakan program kerja bagian hubungan pelanggan.
- 4) Melakukan pencatatan, meneruskan, dan memonitor laporan masyarakat yang berkaitan dengan pelanggan dengan menggunakan sistem informasi dan disampaikan kepada bagian terkait.
- 5) Melayani proses permohonan reduksi, perubahan golongan tarif, baik nama lain-lain yang berhubungan dengan pelanggan.
- 6) Memeriksa dan mengamankan akurasi data pada hubungan pelanggan.
- 7) Menghimpun, memasukkan dan mengolah data internal untuk diteruskan ke sistem informasi manajemen kantor pusat dalam kurun waktu yang ditentukan

h. Kepala Bagian Aset dan Gambar Teknik

Kabag Aset dan gambar teknik bertanggung jawab kepada kepala cabang dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinir kegiatan yang ada pada bagian yang dipimpinnya.
- 2) Melakukan koordinasi dengan bagian lain yang berhubungan dengan tugasnya.
- 3) Merencanakan dan melaksanakan program kerja bagian aset dan gambar teknik
- 4) Melakukan perawatan ruang arsip gambar, peralatan gambar teknik dan peralatan survey yang merupakan barang inventaris perusahaan.
- 5) Melaksanakan sistem manajemen prosedur administrasi aset perusahaan bidang aset teknik dan bidang aset bangunan diseluruh unit kerja dan melaporkan kepada divisi aset manajemen

- 6) Membuat dan menyampaikan laporan bulanan perkembangan bagian aset dan gambar teknik dilengkapi dengan evaluasinya.
- 7) Melaksanakan pengecekan dan klarifikasi terhadap status penguasaan aset perusahaan, bukti kepemilikan aset barang teknik, barang sipil, bangunan gedung, tanah dan aset barang bangunan lainnya.

## **B. Pembahasan**

### **1. Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota**

#### **a. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

Penerimaan kas pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota berasal dari pendapatan air dan pendapatan non air. Pendapatan air yaitu pendapatan yang diperoleh dari pembayaran rekening air pelanggan dan jasa administrasi. Sedangkan pendapatan non air yaitu pendapatan yang diperoleh dari pembayaran sambungan baru, buka kembali, penggantian meter rusak, dan lain-lain.

Uang yang di peroleh dari pembayaran rekening air pelanggan ataupun pelanggan yang membuat sambungan baru yang diterima oleh kasir diserahkan ke bagian keuangan kemudian dicatat oleh bagian keuangan. Kemudian disetor ke bank dalam jumlah penuh setiap harinya.<sup>33</sup>

Berikut dijelaskan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota, yaitu:

#### **1) Fungsi Yang Terkait**

Fungsi-fungsi yang terkait pada sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan air pada PDAM Tirtanadi Sumatera Utara adalah sebagai berikut:

---

<sup>33</sup> Juliana Tampubolon, Plt. Kabag Keuangan, wawancara di Medan, tanggal 16 desember 2019



a) Bagian Kas dan Penagihan (Kasir)

Bagian ini berfungsi menerima uang dari hasil tagihan penjualan air dari pelanggan. Kasir melakukan pembacaan meteran pada langganan lalu mencatat hasilnya dalam kartu meter langganan dan membuat daftar rekening ditagihkan.

b) Bagian Pembukuan

Bagian ini berfungsi untuk mencatat transaksi penjualan air dalam Laporan Pendapatan Perhari. Pada saat menerima kas dari pendapatan penjualan air maka fungsi ini mencatat dalam catatan penerimaan kas.

c) Bagian Keuangan

Bagian ini berfungsi sebagai penanggungjawab dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Bagian keuangan menyimpan penerimaan kas sementara, kemudian uang yang disimpan akan disetor ke bank.

2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan air pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota yaitu:

a) Laporan Pendapatan Perhari ( LPP )

Dokumen ini dibuat oleh kasir setiap akhir jam kerja yang berupa hasil laporan pencatatan nominal transaksi penerimaan kas dari penjualan air selama satu hari kerja. Terdiri dari penerimaan dan pengeluaran.

b) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Penyetoran dilakukan setiap harinya dengan jumlah penuh oleh bagian keuangan.

c) Laporan Rekap Pendapatan

Dokumen ini dibuat oleh kasir setiap akhir jam kerja yang berupa laporan rincian LPP dan berfungsi untuk mencatat semua penerimaan dari kas tertentu.

3) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan air hanya pembukuan untuk mencatat penerimaan kas perusahaan.

4) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Adapun Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan air pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota yaitu:

a) Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur ini digunakan untuk melayani pelanggan yang membayar air sesuai yang tercantum dalam rekening air, prosedur ini dilaksanakan oleh bagian kasir.

b) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Prosedur ini digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas ke dalam pembukuan penerimaan kas. Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian keuangan dengan cara mencatat bukti setor yang diterima dari bagian kasir ke dalam pembukuan.

c) Prosedur Penyetoran ke Bank

Prosedur ini digunakan untuk menyerahkan uang kas yang diterima satu harian penuh dari pelanggan. Kas yang diterima oleh bagian kasir diserahkan ke bagian keuangan untuk disetorkan ke Bank

## **b. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Sistem akuntansi pengeluaran kas pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota digunakan untuk untuk biaya operasional perusahaan seperti: biaya gaji, pembelian persediaan dan pembiayaan lainnya. Perusahaan melakukan pengeluaran kas dengan menggunakan voucher-voucher, yaitu voucher kas besar dan voucher kas kecil. Voucher kas besar adalah Voucher Kas Besar yaitu dokumen yang digunakan sebagai bukti kas keluar untuk pembayaran pengeluaran kas secara tunai sebesar jumlah yang tercantum dalam dokumen tersebut. Sedangkan voucher kas kecil yaitu dokumen yang digunakan dalam pengelolaan kas dana kas kecil. Contohnya Pembelian alat tulis kantor.<sup>34</sup>

Berikut dijelaskan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota, yaitu:

### **1) Fungsi yang Terkait**

Fungsi-fungsi yang terkait pada sistem akuntansi pengeluaran kas dari pendapatan air pada PDAM Tirtanadi Sumatera Utara adalah sebagai berikut:

#### **a) Bagian yang Memerlukan Pengeluaran Kas**

Bagian yang memerlukan kas ini harus membuat usulan pembayaran dengan menunjukkan dokumen pendukung kepada bagian keuangan.

#### **b) Bagian Keuangan**

Bagian Keuangan ini bertanggung jawab dalam mengisi cek untuk mencairkan dana dari bank yang dituju, memintakan otoritas atas cek dari Kepala Cabang dan membayarkannya kepada bagian yang membutuhkan kas secara tunai atau dikirim melalui bank berdasarkan nomor rekening kreditur sebesar jumlah yang dibayarkan.

---

<sup>34</sup> Muamirah Nasution, Asisten I, wawancara di Medan, tanggal 16 desember 2019

c) Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan bertugas untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas dalam catatan pengeluaran kas.

d) Bagian Pemeriksa Intern

Bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas dalam catatan akuntansi.

2) Dokumen yang Digunakan

a) Voucher Kas Besar

Voucher Kas Besar yaitu dokumen yang digunakan sebagai bukti kas keluar untuk pembayaran pengeluaran kas secara tunai sebesar jumlah yang tercantum dalam dokumen tersebut.

b) Voucher Kas Kecil

Voucher Kas Kecil yaitu dokumen yang digunakan dalam pengelolaan kas dana kas kecil. Contohnya Pembelian alat tulis kantor.

3) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas hanya pembukuan untuk mencatat pengeluaran Perusahaan.

4) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Prosedur-prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas besar pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota adalah sebagai berikut:

a) Prosedur Permintaan Cek

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian yang memerlukan pengeluaran kas dengan membuat kwitansi yang diberi materai. Kwitansi ini harus dimintakan otorisasi dari kepala bagian yang

memerlukan pengeluaran kas. Kwitansi dan bukti-bukti atau dokumen pembelian misalnya nota, faktur dan lampiran-lampiran yang mendukung lainnya akan dijadikan satu bendel yang nantinya akan diserahkan ke bagian keuangan.

b) Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Prosedur ini dilaksanakan oleh sub bagian keuangan untuk membuat bukti kas keluar atas dokumen-dokumen pendukung berdasarkan permintaan cek. Bukti kas keluar ini berupa Voucher Kas Besar yang berfungsi sebagai perintah kepada bagian administrasi dan keuangan untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen-dokumen tersebut. Voucher Kas Besar ini memerlukan tanda tangan dan otorisasi dari Kabag yang memerlukan pengeluaran kas, Kabag Keuangan dan Kepala Cabang. Voucher Kas Besar ini juga akan dicek oleh Satuan Pengawasan Intern.

c) Prosedur Pembayaran Kas

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan untuk mengisi cek dalam pencairan uang dari bank yang dituju, memintakan otorisasi atas cek kepada Kepala Cabang, dan membayarkan secara tunai kepada bagian yang memerlukan kas sedangkan yang menggunakan transfer bank akan ditransfer berdasarkan nomor rekening kreditur sebesar jumlah yang dibayarkan.

d) Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

Prosedur pencatatan pengeluaran kas ini dilakukan oleh bagian pembukuan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas kemudian dicatat lagi dengan menggunakan sistem komputerisasi untuk membuat laporan pengeluaran kas secara periodik.

## **2. Peranan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dalam Mendukung Pengendalian Intern Kas**

Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas mempunyai peranan yang sangat penting untuk perusahaan. Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang baik dapat mendukung pengendalian intern sehingga meminimalisir tindak kecurangan yang dapat terjadi dan merugikan perusahaan. Sistem akuntansi yang baik juga memperlihatkan prosedur antara kegiatan yang dilakukan perusahaan, sehingga secara otomatis fungsi pengendalian berjalan dengan baik.

Dari hasil wawancara, menurut Ibu Juliana sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang baik dapat mendukung pengendalian intern nya, karena bisa diketahui bagaimana penerimaan dan pengeluaran dalam suatu perusahaan dan dari pihak intern ada yang mengendalikan agar tidak terjadi kecurangan dalam perusahaan tersebut.

Sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan air pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota telah diterapkan dengan baik, yaitu dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari pendapatan penjualan air pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota belum memadai, karena tidak adanya pemisahan fungsi antara bagian pembukuan dan bagian keuangan, dan dilakukan oleh 1 karyawan. Menurut Teori Mulyadi fungsi yang terkait dalam penerimaan kas harus ada pemisahan fungsi antara fungsi penerimaan kas dengan fungsi pencatatan.
- 2) Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota sudah cukup memadai, karena adanya nomor urut tercetak pada semua dokumen yang digunakan dan sudah diotorisasi oleh kepala sub bagian dari masing-masing fungsi penerimaan kas, kepala bagian keuangan dan kepala cabang.
- 3) Catatan akuntansi dalam sistem penerimaan kas merupakan hal yang paling utama untuk menghindari penyelewengan dan penggelapan.

Catatan akuntansi dalam penerimaan kas pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota hanya berupa catatan penerimaan kas (mencatat pengakuan atas penerimaan rekening), karena penjurnalan hanya dilakukan di Kantor Pusat.

Sistem akuntansi pengeluaran kas pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota telah diterapkan dengan baik, yaitu dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Fungsi-fungsi dalam pengeluaran kas juga kurang memadai sama seperti fungsi dalam penerimaan kas. Fungsi dalam pengeluaran kas juga dilakukan oleh seorang karyawan, tidak ada pemisahan fungsi antara bagian keuangan dengan bagian pembukuan.
- 2) Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas besar dan dana kas kecil yang ada di PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota sudah digunakan sesuai dengan fungsinya masing-masing serta mendapatkan otorisasi dari pihak-pihak yang berwenang. Dokumen yang digunakan telah bernomor urut cetak dan sudah diarsipkan dengan baik. Dokumen-dokumen tersebut diarsip menurut bulan terjadinya transaksi.
- 3) Pencatatan akuntansi kas yang didasarkan pada dokumen bukti kas keluar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas.

Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PDAM sebagian sudah berjalan dengan baik dan sebagian lainnya masih perlu diperbaiki (kurang memadai). Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, sudah cukup memadai untuk dokumen, catatan, dan jaringan prosedurnya. Sedangkan sistem yang kurang memadai terjadi pada fungsi yaitu adanya perangkapan fungsi antara fungsi kas dengan fungsi akuntansi. Dalam teori Mulyadi, fungsi yang terkait dalam penerimaan kas harus ada pemisahan fungsi antara fungsi penerimaan kas dengan fungsi pencatatan, agar tidak terjadi penyelewengan dan kecurangan terhadap kas.

Sistem pengendalian intern kas pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota atau yang disebut Satuan Pengawas Intern bertugas untuk melakukan pengawasan yang ketat terhadap transaksi pendapatan dan pengeluaran kas perusahaan. Selain itu, Satuan Pengawas Intern juga bertugas untuk melakukan penghitungan dan pencocokan kas yang ada ditangan dengan kas dalam catatan akuntansi secara periodik.

Pengendalian Intern kas pada PDAM Tirtanadi cabang Medan Kota telah sesuai dengan teori Mulyadi yaitu sistem pengendalian intern yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas adalah struktur organisasi yang memisakan tanggung jawab fungsioal secara tegas, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi, dan prosedur pencatatan yang baik. Namun dalam hal pemeriksaan intern atas kas di PDAM tidak pernah dilakukan secara mendadak oleh pengawas intern melainkan sudah dijadwalkan secara periodik setiap 6 bulan sekali.

Dalam penerimaan dan pengeluaran kas di PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota, sistemnya cukup memadai, namun masih karena terdapat adanya perangkapan fungsi antara fungsi kas dengan fungsi akuntansi yang dilakukan oleh 1 orang karyawan. Sehingga menyebabkan peranan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang ada di PDAM Tirtanadi cabang Medan Kota belum memadai sehingga kurang mendukung keefektifan untuk membantu pengendalian intern kas perusahaan. Sehingga perlu adanya perbaikan dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk memaksimalkan tujuan perusahaan.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan di PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota, penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan di PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota adalah:
  - a. Dalam sistem akuntansi penerimaan kas, fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan air pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota belum memadai, karena tidak adanya pemisahan fungsi antara bagian pembukuan dan bagian keuangan. Tetapi untuk dokumen yang digunakan sudah bernomor urut cetak dan sudah diotorisasi oleh kepala sub bagian dari masing-masing fungsi penerimaan kas, kepala bagian keuangan, dan Kepala Cabang sebagai pihak pemberi otorisasi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.
  - b. Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas, fungsi-fungsi dalam pengeluaran kas juga kurang memadai sama seperti fungsi dalam penerimaan kas. Fungsi dalam pengeluaran kas juga dilakukan oleh seorang karyawan, tidak ada pemisahan fungsi antara bagian keuangan dengan bagian pembukuan. Tetapi untuk pencatatan akuntansi dalam pembukuan pengeluaran kas yang didasarkan pada dokumen bukti kas keluar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas telah sesuai dengan teori yang ada.
2. Peranan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang ada di PDAM Tirtanadi cabang Medan Kota belum memadai sehingga kurang mendukung keefektifan untuk membantu pengendalian intern kas perusahaan. Karena masih terdapat perangkapan fungsi antara bagian keuangan dengan bagian pembukuan.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan di atas, penulis akan memberikan saran yang mungkin bermanfaat dalam peningkatan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan. Adapun saran tersebut adalah sebagai berikut:

1. PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota sebaiknya lebih tegas dalam membagi fungsi tugas setiap karyawannya. Kemudian mengecek pembagian fungsi yang diberikan, sehingga tidak ada lagi terjadi yang namanya perangkapan tugas.
2. PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota juga diharapkan bisa lebih maksimal lagi dalam mengelola pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan, dengan menerapkan pemeriksaan mendadak terhadap setiap pekerjaan karyawannya, terutama bagian kas, guna agar setiap karyawan selalu berusaha memberikan kinerja maksimal di setiap bidangnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta. 2010.
- Baridwan, Zaki. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi Kelima*. Yogyakarta: BPPE, 2008.
- Baridwan, Zaki. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPPE, 2010.
- Bodnar, George H dan William S Hopwood. Diterjemahkan oleh Amir Abadi Yusuf dan Andi M. Tambunan. *Sistem informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat, 2008.
- F. Messier, Wiiliam., et. al. *Jasa audit dan Assurance*. Jakarta: Salemba Empat, 2014.
- Harahap, Sofyan Syafri. *Auditing dalam Perspektif Islam*. Jakarta: Pustaka Quantum, 2002.
- Jusup, Al Haryono. *Auditing*. Yogyakarta : BP STIE YKPN, 2001.
- M. Revee, James, et. al. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba empat, 2012.
- M. Sadeli, Lili. *Dasar-dasar Akuntansi*. Jakarta : Bumi Aksara, 2000.
- Manan, Abdul. *Membangun Islam Kaffah*. Jakarta: Media Pustaka, 2000.
- Mulyadi. *Sistem Akuntansi, Edisi 3*. Jakarta: Salemba Empat, 2001.
- Mulyadi. *Sistem Akuntansi Edisi 4*. Jakarta: Salemba Empat, 2016.
- Niswonger, et. al. *Prinsip-prinsip Akuntansi Edisi 19*. Jakarta : Erlangga, 1999.
- Riahi-Belkoui Ahmed. *Teori Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat, 2000.
- Soemarso. *Akuntansi Suatu Pengantar, Buku 2, Edisi Kelima*. Jakarta: Salemba Empat, 2005.
- Surakhmad, Winarno. *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode Teknik*, Bandung: Tarsito, 2000.
- Susanto, Azhar. *Sistem Akuntansi Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPPE, 2012.

Tarigan, Azhari Akmal. *Tafsir Ayat-Ayat Ekonomi*. Bandung : Citapustaka Media Perintis, 2012.

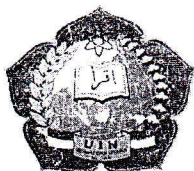
Warren, Carl S., et. al. *Pengantar Akuntansi edisi 21*. Jakarta: Salemba empat, 2008.

Widjajanto, Nugroho. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Erlangga, 2001.

# LAMPIRAN

### **Pedoman Wawancara**

1. Berapa macam kas penerimaan dan pengeluaran kas pada PDAM Tirtanadi?
2. Bersumber dari mana saja penerimaan kas perusahaan?
3. Apakah ada pemisahan fungsi antara penerimaan kas, fungsi penyimpanan kas, dan fungsi pencatatan kas?
4. Apakah setiap harinya dibuat laporan penerimaan kas? Bagaimana pembuatannya?
5. Apakah penerimaan kas perusahaan segera dicatat dan disetor ke bank dalam jumlah penuh setiap harinya?
6. Digunakan untuk apa saja pengeluaran kas?
7. Bagaimana pengendalian intern kas yang ada di PDAM ?
8. Adakah pemeriksa intern, dan berapa kali diadakan?
9. Apakah ada pemeriksaan intern secara mendadak?



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
JL. Williem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371 Telp. (061) 6615683 – 6622925  
Fax. (061) 6615683 Email : febi@iainsu.ac.id

Nomor : B-3076/EB/PP.009/09/2019

04 September 2019

Sifat : Penting

Lamp : 1 (satu) berkas

Perihal : **Penunjukan Pembimbing Skripsi**

Yth,

**1. Dr. Muhammad Yafiz, MA**

**2. Kusmilawati, SE, M.Ak**

Dosen Fak. Ekonomi dan Bisnis Islam UIN SU  
Medan

*Assalamu'alaikum Wr.Wb*

Dengan hormat, Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sumatera Utara, dengan ini menunjuk saudara sebagai pembimbing skripsi terhadap mahasiswa:

Nama : **Arizah Ariani**  
NIM : 52151001  
Jurusan : Akuntansi Syariah

adalah benar mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sumatera Utara, sedang dalam menyelesaikan skripsi dengan judul:

**"Perana Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dalam Mendukung Pengendalian Intern Kas Pada PDAM TIRTANADI Sumatera Utara"**

Selanjutnya kami mengharapkan kesediaan saudara.

- 1. Dr. Muhammad Yafiz, MA** untuk menjadi Pembimbing I, dengan tugas utama meliputi Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Hipotesis, Tujuan Penelitian, Landasan Teoritis, Pembahasan dan Hasil Penelitian, Daftar Isi, Daftar Kepustakaan.
- 2. Kusmilawati, SE, M.Ak** untuk menjadi Pembimbing II, dengan tugas utama meliputi Sampul Depan Skripsi, Halaman Dalam Skripsi, Lembar Pengasahan, Abstraksi, Kata Pengantar, Metode Penelitian, Kajian Terdahulu, Penggunaan Bahasa yang efektif, Teknik Penulisan dan Tanda Baca

Bersama ini kami lampirkan Proposal Penelitian Skripsi tersebut untuk dikoreksi sebagaimana mestinya.

Demikian kami sampaikan untuk dipedomani, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Wassalam

An. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan



**Dr. Muhammad Yafiz, MA**

NIP. 19760423 200312 1 001

Tembusan

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sumatera Utara



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Jalan Wiliem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371  
Telepon (061) 6615683-6622925 Faximili (061) 6615683  
Website: [www.febi.uinsu.ac.id](http://www.febi.uinsu.ac.id)

Nomor : B-4454/EB.I/PP.00.9/11/2019  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Mohon Izin Riset

22 November 2019

Kepada Yth:  
Pimpinan PDAM Tirtanadi  
Cabang Medan

*Assalamu'alaikum Wr.Wb.*

Dengan hormat, sehubungan dengan penyelesaian skripsi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sumatera Utara, dengan ini kami tugaskan mahasiswa:

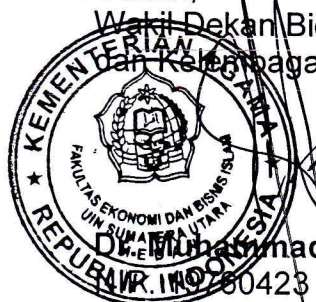
Nama : Arizah Ariani  
NIM : 52151001  
Tempat /Tgl. Lahir : Rantauprapat, 03 Januari 1997  
Sem/ Jurusan : IX/Akuntansi Syariah

untuk melaksanakan riset di **Instansi/Lembaga** yang Bapak/Ibu Pimpin. Kami mohon kepada Bapak/Ibu kiranya dapat memberikan Izin riset kepada mahasiswa tersebut, guna memperoleh data-data serta informasi yang berhubungan dengan Skripsinya dengan judul: **"Peran Sistem Akuntansi Penerima dan Pengeluaran Kas dalam Mendukung Pengendalian Intern Kas pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota Sumatera Utara"**.

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih,

*Wassalam*

a.n. Dekan,  
Wakil Dekan Bidang Akademik  
dan Kelembagaan,



Dr. Muhammad Yafiz, M. Ag  
NIM 260423 200312 1 002

Tembusan:  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sumatera Utara



Nomor : 730 /SDM/2019  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Izin Riset

Medan, 10 Desember 2019

Kepada Yth  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara  
Di -  
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Nomor: B-4454/EB.I/PP.00.9/11/2019 tanggal 22 November 2019 perihal Izin Riset dengan ini disampaikan bahwa permintaan dimaksud dapat kami penuhi.

Mahasiswa/i yang disetujui untuk melaksanakan Riset tersebut adalah :

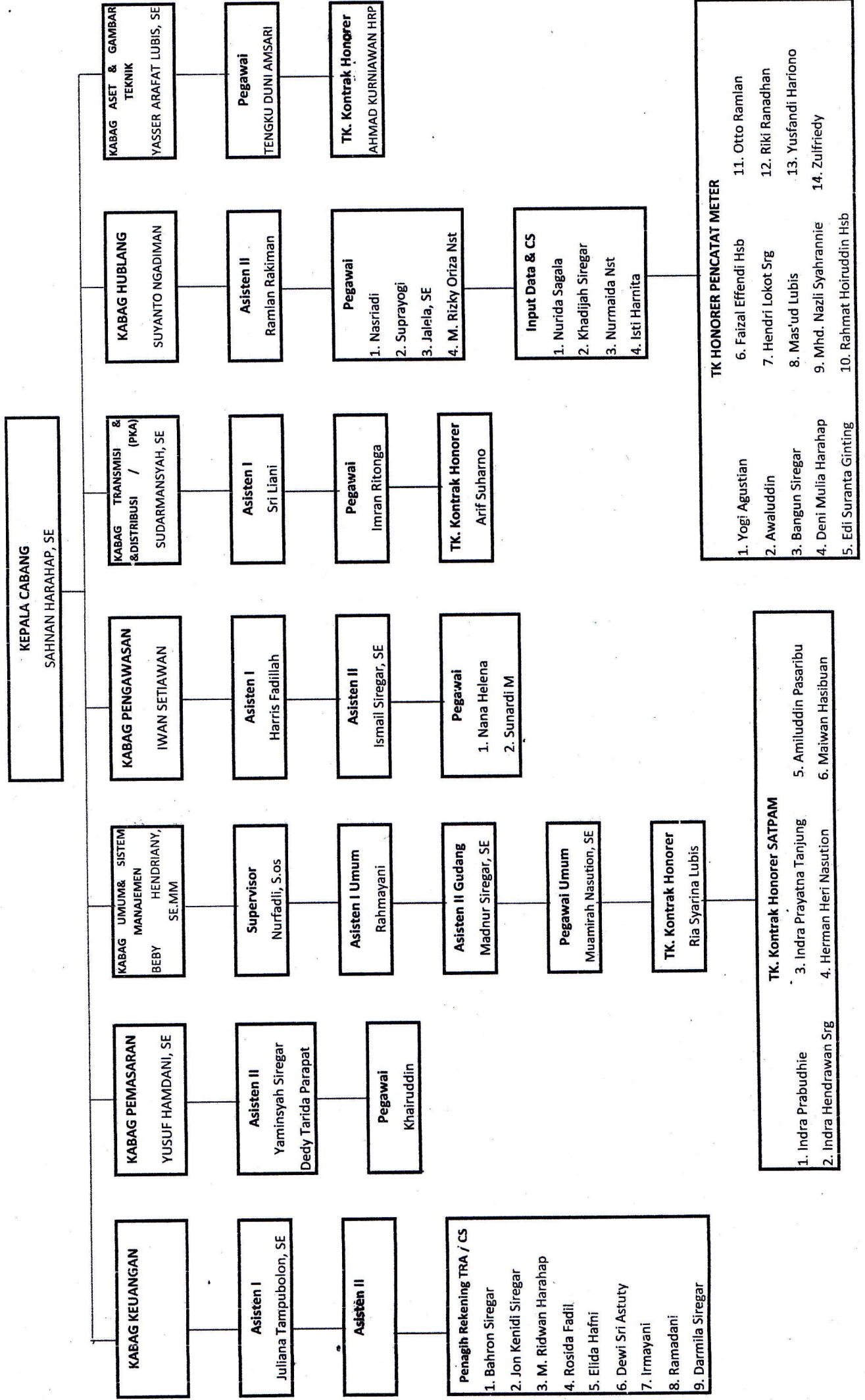
Nama / NIM : Arizah Ariani / 52151001  
Program Studi : Akuntansi Syariah  
Judul : Peran Sistem Akuntansi Penerima dan Pengeluaran Kas dalam Mendukung Pengendalian Intern Kas pada PDAM Tirtanadi Provinsi Sumatera Utara Cabang Medan Kota

Sebagai tindaklanjutnya yang bersangkutan dapat menghubungi Divisi SDM Bidang Pengembangan SDM PDAM Tirtanadi Provinsi Sumatera Utara Jln. Sisingamangaraja XII No.1 Medan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.

a.n Direktur Utama  
Direktur Administrasi & Keuangan  
u.b.  
Kepala Divisi Sumber Daya Manusia,  
  
Tetti Mahyuni

**STRUKTUR ORGANISASI  
PDAM TIRTANADI CABANG MEDAN KOTA**







PDAM TIRTANADI

Medan Kota

BUKTI SETORAN KE BANK

SUMUT NO.REK:103-01.03.000001-2

1.Putih : Akuntansi  
2.Merah : Pendanaan  
3.Biru : Bag/Sie/Cab Ybs

Medan, 06 Januari 2020

No.Perkiraan		JUMLAH
11.01.00.01	SETORAN PENERIMAAN KAS MEDAN KOTA TANGGAL 06-01-202 TUNAI .....	230.000
TOTAL		230.000

Terbilang : Dua Ratus Tiga Puluh Ribu Rupiah

Disetujui Oleh :

Sahnan Harahap

Ka. Cabang Medan Kota

Diperiksa Oleh :

Juliana Tampubolon, SE

PLT Kabag. Keuangan

Dibuat Oleh :

Juliana Tampubolon, SE

Asisten I Keuangan



PDAM TIRTANADI  
Prop. Sumatera Utara

## BUKTI PENERIMAAN KAS / BANK

1. Putih : Akuntansi  
2. Merah : Pendanaan  
3. Biru : Bag/Sie/Cab Ybs

Diterima dari PDAM Tirtanadi Medan

PK Tgl : 06-01-2020 s/d 06-01-2020

No.Perkraan	URAIAN	JUMLAH
81.02.40.01	Pendapatan Pasang Kembali	230.000
	Jumlah Penerimaan Kas	230.000

Dua Ratus Tiga Puluh Ribu Rupiah

Disetujui Oleh

Salman Harahap  
Kacab Medan Kota

Diperiksa Oleh

Juliana Tampubolon, SE  
PLT Kabag. Keuangan

Dibuat Oleh

Juliana Tampubolon, SE  
Asisten I Keuangan

Diterima Oleh



**PDAM TIRTANADI**  
PROVINSI SUMATERA UTARA

Lembar 1 : Akuntansi  
Lembar 2 : Keuangan  
Lembar 3 : Bag/Cab/Ybs

## VOUCHER KAS KECIL

Nomor Kas : 0011/CMK/VKK/2020  
Tanggal Kas : 08-01-2020  
Dibayar Kepada : SUYANTO  
Keterangan : PEMBAYARAN PEMBELIAN 1 SET HANDLE PINTU  
UNTUK RUANGAN INPUT HUBLANG  
Total Biaya : **Rp 180,000.00**  
Terbilang : Seratus Delapan Puluh Ribu Rupiah

Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
96.02.90.01	RUPA-RUPA BIAYA KANTOR Cabang Medan Kota	180,000.00	180,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>Rp 180,000.00</b>	<b>Rp 180,000.00</b>

Diterima Sejumlah

Rp 180,000.00

Seratus Delapan Puluh Ribu Rupiah

Disetujui Oleh:

KEPALA CABANG

Nama : JULIANA T SE

Tanggal : 09-01-2020

**SAHNAN HARAHAP SE**

Dibuat Oleh:

PLT KABAG. KEUANGAN

**JULIANA TAMPUBOLON SE**

**LUNAS KAS**

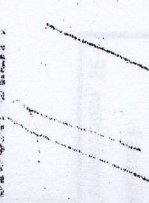
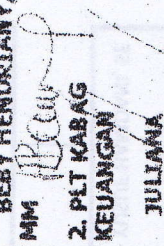
**CAB. MEDAN KOTA**

**08 JAN 2020**



# **BUKTI PEMBAYARAN BANK (VOUCHER)**

Nama Refraksi : CABANG MEDAN KOTA  
 Alamat : JLN RUMAH SUNGUL NO 12-15  
 Check/No No :  
 Tanggal : 02-01-2020  
 Bank :  
 Nomor Voucher : 0100-0002

KODE PERKIRAAN		KETERANGAN	NILAI PERKIRAAN	
DEBIT	KREDIT		DEBIT	KREDIT
36.02.50.01		PEMBAYARAN UANG PULSA UNTUK KACAB, KABAG ASSISTEN & DANPU UNTUK BULAN DESEMBER 2019 KAWASAN CABANG MEDAN KOTA	1.000.000,00	
		TERLAMPIR		
	50.01.00.01	DAFTAR BANTUAN PULSA		1.000.000,00
		<b>JUMLAH Rp</b>	1.000.000,00	1.000.000,00
DIBUAT OLEH :  JULIANA TAMPUBOLON SE ASS I KEUANGAN		TELAH DIPERIKSA OLEH : 1. KABAG UMUM BEBY HENDRIANY, SE. MM 2. PLT KABAG KEUANGAN JULIANA TAMPUBOLON SE	TELAH DITERIMA DARI PDAM TIRTANADI Uang sejumlah (terbilang dengan Huruf) Satu Juta Rupiah MEDAN	
DIBUKUKAN Kedalam Buku Besar OLEH :  ASS I KEUANGAN		DIBUKUKAN OLEH : KACAB MEDAN KOTA SAHMAN HARAHAP SE	DIBUKUKAN Kedalam Buku Pembantu Oleh :	

